

Reichskuratorium für Wirtschaftlichkeit
RKW-Veröffentlichungen Nr. 40

Die Schriftgutablage

(Registratur)

Vorschläge nach Erfahrungen
bei Privatbetrieben und Behörden

Herausgegeben
in Gemeinschaft mit dem Deutschen Institut für wirtschaftliche Arbeit
in der öffentlichen Verwaltung (DIWIV)
vom
Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung (AWV)
beim
Reichskuratorium für Wirtschaftlichkeit (RKW)



Industrieverlag Spaeth & Linde

Berlin W 10

1931

Wien I.

Inhalt

	Seite
Vorwort	5
I. Allgemeiner Teil	
Die Schriftgutablage (Registratur)	
A. Wesen	7
B. Umfang	7
C. Unterbringung	
1. Lage	7
2. Licht, Luft, Raum, Sicherheit	8
D. Fördermittel	
1. Boten	8
2. Förderanlagen	9
E. Einrichtung	
1. Zwang zur Ordnung	11
2. Ordnungsarten	12
3. Formen	19
4. Behälter	22
5. Möbel	27
6. Hilfsmittel	29
F. Arbeiten	
1. Behandlung der eingehenden Post	34
2. Verwalten des Schriftguts	35
3. Auskunftsdienst	36
4. Leihdienst	36
5. Mahnungen	37
G. Aufbewahrungsfristen	37
H. Personal	38
II. Besonderer Teil	
Die Behörden-Schriftgutablage	
A. Dienstvorschriften	38
B. Wesen, Unterbringung, Fördermittel	39
C. Umfang	39
D. Einrichtung	40
E. Arbeiten	
1. Behandlung der eingehenden Post	41
2. Verwaltung des Schriftguts	42
3. Auskunfts- und Leihdienst	43
4. Fristüberwachung, Wiedervorlagen	43
F. Aufbewahrungsfristen	44
G. Personal	44
III. Schrifttum	
	45

Vorwort

Die Schriftgutablage (Registratur) ist im betriebswirtschaftlichen Schrifttum nach allen Richtungen behandelt worden. Grundsätzlich Neues ist kaum noch zu sagen. Aber die bisher erschienenen Schriften lassen zweierlei vermissen: sie bringen zwar oft gute Überblicke, sind aber keine Leitfäden; sie behandeln entweder den Ablagedienst bei Privatbetrieben oder bei Behörden, geben also keine Zusammenfassung des Stoffes.

Der Verwaltungspraktiker, der einen Betrieb aufbauen oder einen laufenden Betrieb verbessern will, braucht keine lehrhaften Abhandlungen, sondern knappe, klare Richtlinien. Die Grundzüge des Verwaltungsdienstes bei privaten Unternehmen und bei den Behörden sind gleich, wenn auch die Formen wechseln. Angleichung der Formen erspart aber auf beiden Seiten Zeit, Kraft und Geld. Dazu muß der eine die Betriebsregeln des andern kennen, der Privatunternehmer lernen, wie die Behörde arbeitet und umgekehrt.

Auf diesen Erwägungen beruht die vorliegende Schrift. Sie will die Schriftgutablage zwar umfassend, aber kurz und so schildern, daß die Praxis zu ihrem Rechte kommt.

Es ist kein Zweifel, daß die Ausarbeitung, die mit Absicht den Namen „Vorschläge“ trägt, noch verbessert werden kann. Für Anregungen wären wir dankbar.

Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung

Berlin, im April 1931

I. Allgemeiner Teil

Die Schriftgutablage

A. Wesen

Die Schriftgutablage (Registratur) ist die Stelle eines Betriebes, die das bearbeitete (abzulegende) Schriftgut für kürzere oder längere Zeit geordnet aufbewahrt. Andere Bezeichnungen sind „Ablagestelle“, „Schriftgutverwaltung“, „Aktei“, „Schriftlei“ usw.

Mit der Ablagestelle kann eine Briefeingangs- und -abfertigungsstelle verbunden sein. Bei den Behörden ist die Arbeit z. T. anders abgegrenzt (s. Teil II).

B. Umfang

Größe und Bedeutung einer Schriftgutablage richten sich nach dem Umfang und der Eigenart des Betriebs. Die Ablagestelle kann vom Betriebsleiter (Behördenvorstand) oder einem Angestellten (Beamten) nebenher verwaltet werden oder sie bildet eine besondere, nötigenfalls mit mehreren oder vielen Kräften besetzte und in eigenen Räumen untergebrachte Stelle.

Man unterscheidet zwischen Haupt-(Zentral-)Ablagen und Abteilungsablagen.

Ob eine Hauptablage oder Abteilungsablagen zu wählen sind, hängt von den Eigenheiten des Betriebs, der Lage der Abteilungen zueinander u. a. m. ab. Bei einer zentralisierten Ablage ist eine geschlossene Übersicht vorhanden; bei Abteilungsablagen stehen die Unterlagen u. U. schneller zur Verfügung.

Abteilungsablagen sollte man da einrichten, wo die Betriebsgröße dazu zwingt, die Verwaltung in getrennten Räumen untergebracht ist, oder besondere Gründe (z. B. Geheimhaltung des Schriftguts) dafür sprechen, denn eine Teilung bringt oft Mehrarbeiten und Mehrkosten. In beiden Fällen der Schriftgutablage können durch zweckentsprechende Maßnahmen alle Sicherheiten geschaffen werden. Bei Abteilungsablagen sind z. B. eine für den ganzen Betrieb gültige, planmäßige Aufteilung der Akten und eine scharfe Abgrenzung der Arbeitsgebiete Grundbedingung.

Ein Mittelweg wird vielfach in der Weise beschritten, daß zwar eine Hauptablage besteht, aus dieser aber die Akten den Bearbeitern bis zum Abschluß der laufenden Arbeiten in der Abteilungsablage oder auch in den Arbeitsplatzablagen belassen werden. Diese Akten haben dann ihren Standort nur vorübergehend gewechselt und können unter ständiger Überwachung der Hauptablage stehen.

Unbedingt nötig ist aber die Verbindung mit der Hauptablage nicht. Die Dezentralisation kann so weit gehen, daß die Überwachung allein auf den Arbeitsplatz beschränkt bleibt (Handablage). Die endgültig erledigten Schriftstücke gelangen alsdann vom Arbeitsplatz unmittelbar zum Altakten-Abstellraum (siehe hierzu unter „Behörden-Schriftgutablage“ S. 39 u. f.).

C. Unterbringung

1. Lage

Die Schriftgutablage muß so untergebracht sein, daß die Wege von und zu den mit ihr regelmäßig verkehrenden Stellen (z. B. Briefeingangsstelle, Kanzlei, Absendestelle) am kürzesten sind. Am besten liegt sie im Mittelpunkt des Verwaltungsbetriebes.

2. Licht, Luft, Raum, Sicherheit

Je heller, luftiger und geräumiger die Ablagestelle ist, um so leichter sind Ordnung, Übersicht und Verkehrsschnelligkeit zu erreichen.

a) Licht

Tageslicht von beiden Seiten (möglichst auch Oberlicht) ist immer das beste. Ferner muß ausreichendes künstliches Licht zur Verfügung stehen. Zu unterscheiden ist zwischen Allgemein- und Platzbeleuchtung. Allgemeinbeleuchtung mit halbindirektem Leuchten wird heute vorgezogen; Platzbeleuchtung ist für etwa ungünstig liegende Arbeitsplätze nötig. Wichtig sind heller Anstrich der Wände und Decken, helle Fenstervorhänge, heller Farbton der Büromöbel, Vermeiden schattenwerfender Schreibtischaufsätze.

Sind besonders dunkle Ecken oder Winkel unvermeidbar, so müssen auch Ableuchtlampen vorgesehen werden.

Einzelheiten über vorteilhafte Beleuchtung enthalten die von der Deutschen Beleuchtungstechnischen Gesellschaft in Berlin W 35, Lützowstr. 33/36, herausgegebenen Leitsätze für die Innenbeleuchtung der Gebäude nebst Erläuterungen (mit Bildern). Bezug dieser billigen Schriften wird empfohlen.

b) Luft

Ablageräume müssen wie jeder Büroraum gute Lüftungsanlagen haben. In Großbetrieben entwickelt sich beim Aus- und Einpacken usw. von Schriftgut häufig viel Staub; hier können Tische mit durchlöcherter Platte und darunter angebrachtem Staubabsauger nützlich sein.

c) Raum

Übersichtlichkeit ist Grunderfordernis. Daher sollen Ablageräume möglichst keine vorspringenden oder zurücktretenden Teile, keine oder nur wenige Pfeiler haben. Möbel — namentlich Schrank-, Ständer- usw. Reihen — sind so aufzustellen, daß das Schriftgut bequem zugänglich ist und Räume und Möbel sauber gehalten werden können. Die Bodenbelastung darf das zulässige Maß nicht überschreiten.

Die Ablageräume sollten nicht als Durchgang dienen, auch nicht von Unbefugten betreten werden können.

d) Sicherheit

Die Anbringung von Feuerlöschern ist zu empfehlen. Zur Aufnahme wertvollen oder vertraulichen Schriftguts können feuer- und einbruchssichere Schränke oder Wertkammern (Tresore) vorgesehen werden.

D. Fördermittel

1. Boten

a) In Kleinbetrieben

sind besondere Vorkehrungen zur Beförderung des Schriftguts zwischen Ablagestelle und Bearbeiter nicht erforderlich, da Ablage und Bearbeitung in einer Hand oder in der Hand weniger, beieinander sitzender Personen liegen.

b) Mittlere Betriebe

werden in der Regel zum Bringen und Einsammeln des Schriftguts Boten verwenden, die jedoch gleichzeitig noch für andere Arbeiten zur Verfügung stehen und ihren Arbeits- und Rufplatz zweckmäßig in der Ablagestelle oder in einem Vorraum haben.

c) In Großbetrieben

findet man vielfach eine Botenzentrale, die den ganzen Betrieb planmäßig bedient. Hier sind Laufpläne zweckmäßig, um die kürzesten Wege festzulegen; insbesondere gilt dies, wenn ständig mehrere Gebäude aufzusuchen sind. Die Einhaltung der Pläne sollte überwacht werden.

2. Förderanlagen

Zu den Förderanlagen (Kleinförderanlagen) gehören Aktenaufzüge, Aktenfahrstühle, Förderbandanlagen, Seilposten, Aktenseilposten, Elektroposten und Rohrposten.

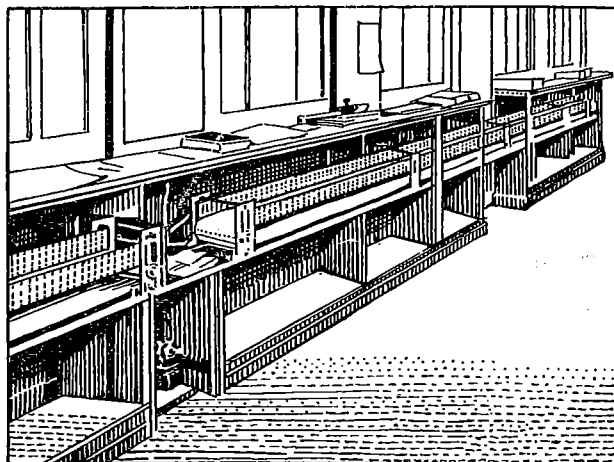


Bild 1. Förderbandanlage

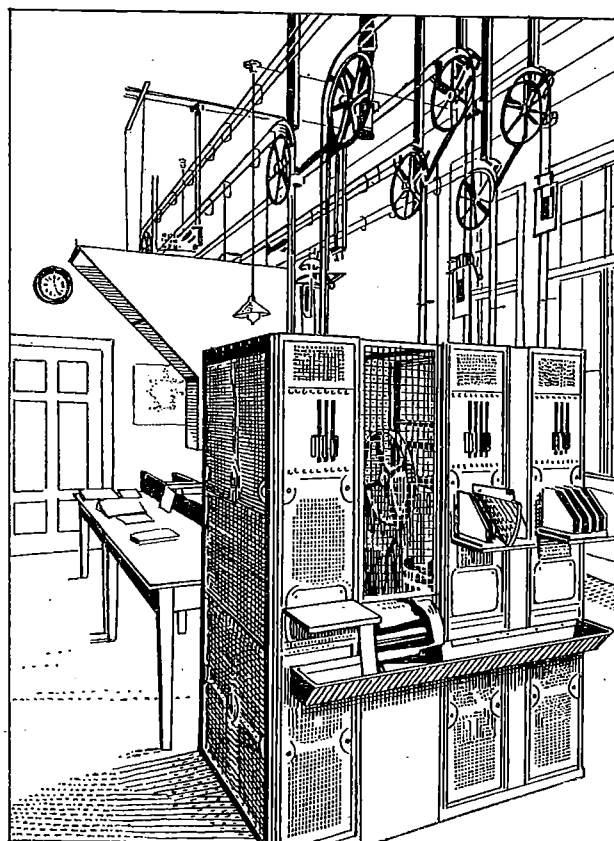


Bild 2. Seilpostanlage

Die Aktenaufzüge dienen zur Bewältigung des Aktenverkehrs zwischen übereinanderliegenden Stellen (Stationen) in verschiedenen Stockwerken. Sie können bei schwachem Verkehr und wenigen Stellen für Handbedienung eingerichtet werden. Für stärkeren Verkehr und bei vielen Stellen werden sie zweckmäßig als Aktenpaternoster mit elektrischem Antrieb und selbsttätiger Entleerung der Aufzugsplattformen ausgebildet. Dabei können alle Stellen wahlweise miteinander verkehren. Für ganz starken Verkehr, also dort, wo dauernd erhebliche Mengen von Akten zwischen mehreren Stockwerken zu befördern sind, empfehlen sich Aktenfahrstühle, in die das Fördergut — zweckmäßig in Karren verladen — hineingeschoben wird. Förderbandanlagen eignen sich für waagerechte, schräge und senkrechte Beförderung. Einfache Förderbänder sind da zu empfehlen, wo große Mengen einzelner Schriftstücke in stetem Fluß ohne Zeit-

verlust nach einer Sammelstelle zu befördern sind. Auch zum Verkehr zwischen mehreren Stellen sind diese Anlagen brauchbar. Übergänge auf rechtwinklig oder schräg abzweigende Bänder sind ohne weiteres möglich. Die Bänder laufen offen oder verdeckt. Im letzten Falle werden sie durch Einwurfschlitz, Schächte, Rutschen oder auf sie zulaufende Nebenbänder beschickt. Auch größere Gegenstände, Päckchen usw. können mit Bändern befördert werden, wenn zum senkrechten Heben Bandaufzüge mit Aufnahmerädern und nachgiebigen Deckbändern dienen.

Die einfachen Seilposten ziehen an endlosen Seilen kleine, auf Gleis laufende Wagen durch ringförmig angeordnete Stellen. Die Wagen besitzen Greifer, mit denen sie die in die Einwurfschlitz der Stellen gesteckten Schriftstücke oder Päckchen fassen und zur Empfangsstelle bringen. Diese Anlagen können sowohl nach dem Sammel- wie nach dem Verteilgrundsatz arbeiten, aber auch für den wahlweisen Betrieb aller Stellen eines Ringes untereinander eingerichtet sein. Durch die Sammelstelle werden die Gleisringe verbunden.

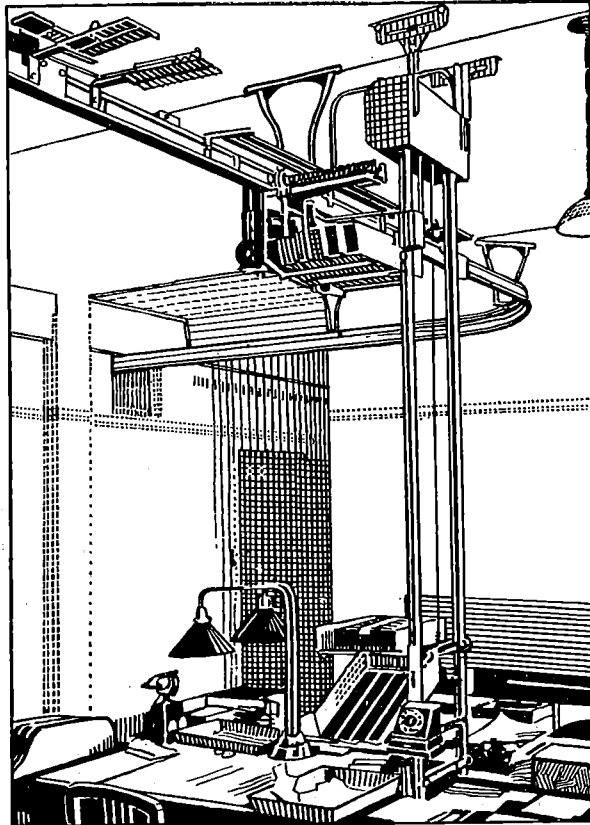


Bild 3. Hängebahnstelle mit Aufzug

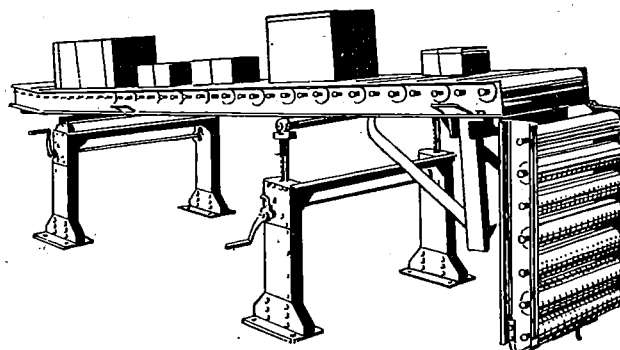


Bild 4. Paketrollbahn mit abgeklapptem Endstück

Die Aktenseilposten dienen dazu, außer Einzelschriftstücken auch Aktenpakete, Bücher und andere schwere Gegenstände zu befördern. Das Fördergut wird entweder lose oder in Förderkästen aufgegeben. Das Gleis liegt waagrecht an der Decke und die Stellentische, die oberhalb oder unterhalb des Gleisringes liegen können, sind durch Aufzüge mit der Gleisbahn verbunden. Diese Aufzüge werden durch die Wagen selbsttätig gesteuert. Alle Stellen eines Gleisringes können wahlweise miteinander verkehren.

Für Elektroposten gilt das gleiche wie für die Aktenseilposten, mit dem Unterschiede, daß die Elektropostenwagen nicht durch ein endloses Seil bewegt, sondern je von einem kleinen Motor angetrieben werden.

Die Rohrposten sind das schnellste und zugleich das von der Raumgestaltung unabhängigste Fördermittel. Auch weit auseinanderliegende Stellen können durch Rohrpost wirtschaftlich verbunden werden. Dabei ist der Platzbedarf der Rohrposten gering und sie lassen sich jedem Raumgebilde gut einfügen. Das Fördergut wird, meist in Förderbehältern (Rohrpostbüchsen) verstaut, mit Druck- oder Saugluft durch die Fahrrohre hindurch in kürzester Zeit zur Empfangsstelle befördert. Für kurze Entfernungen und wenige Stellen sind die billigen Kleinrohrpostanlagen zu empfehlen. — Es gibt verschiedene Arten von Hausrohrposten für beliebig viele Stellen, die auch durch große Entfernungen voneinander getrennt sein und starke Verkehrsbeziehungen untereinander haben können. Die einfachen Saug- oder Druckluftanlagen arbeiten meist im Sammel- und Verteilbetrieb unter Einbeziehung einer Sammelstelle, während man mit Weichenanlagen einen wahlweisen Betrieb aller an eine Rohrleitung angeschlossenen Stellen und damit weitere Zeitersparnis erreichen kann.

Die Vorzüge der beschriebenen Kleinförderanlagen sind Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit, stete Dienstbereitschaft und Selbsttätigkeit, sowie ruhiges Arbeiten. Ob und wo solche Anlagen zweckmäßig sind, läßt sich nur auf Grund von Erfahrungen beurteilen; in jedem Falle empfiehlt sich eine sorgfältige Prüfung der Wirtschaftlichkeit sowie die Hinzuziehung von Fachleuten.

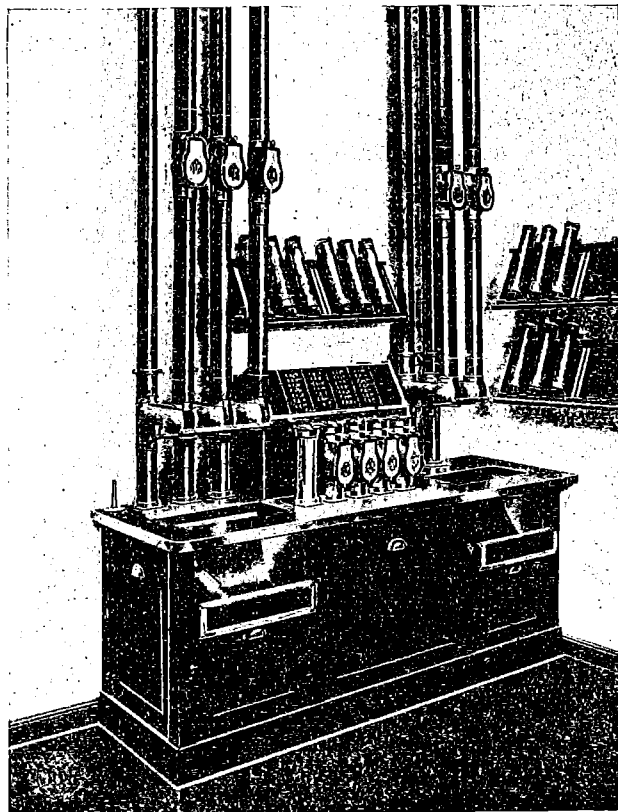


Bild 5. Rohrpost

E. Einrichtung

1. Zwang zur Ordnung

Das in der Ablagestelle aufbewahrte Schriftgut muß so geordnet sein, daß ein Schriftstück usw. schnell und sicher gefunden werden kann. Ordnung ist übrigens durch Gesetze (§ 38 HGB, Steuergesetze) vorgeschrieben. Unzureichende Ordnung kann unter Umständen im Rechtsstreit Nachteile bringen.

Um Ordnung zu sichern und aufrechtzuerhalten, muß ein einheitliches Verfahren festgesetzt werden.

2. Ordnungsarten

Für die Schriftgutablage brauchbare Ordnungsarten sind:

- a) Ordnung nach den Namen
- b) " " " Orten
- c) " " " der Sache
- d) " " " Zeitfolge.

Im allgemeinen werden sie selten allein, sondern meist in Verknüpfung — gewöhnlich Zeitfolge mit einer oder zwei anderen Ordnungsarten — angewandt. Ferner kann für jede der unter a) bis c) aufgeführten Ordnungsarten die Buchstabenfolge des ABC oder die Zahlenfolge zugrunde gelegt werden. — In großen Betrieben sollten die Ordnungsarten durch Aktenpläne festgelegt werden.

Zu a) Namen

Diese Ordnung — nach dem ABC — ist die gebräuchlichste. Zu beachten sind dabei die vom Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung zusammengestellten Einheits-ABC-Regeln*) (siehe hierzu Tafel 1). Weitgehende Ausdehnung und Unterteilung des ABC ist möglich, allerdings nicht einfach, da das durchschnittliche Häufigkeitsvorkommen der Anfangsbuchstaben berücksichtigt werden muß. Meist wird man die Einteilung der im Handel erhältlichen Dehn-ABC (siehe Tafel 2) benutzen können. Hiernach läßt sich das Schriftgut ordnen, das nach den Namen von Einzelpersonen, Firmen usw. abgelegt werden soll. Dagegen ist das ABC zur Ordnung von Schriftgut über Dinge weniger geeignet, weil die Dingnamen oft nicht eindeutig sind oder nicht feststehen und daher Zweifel beim Ordnen oder Suchen auftreten können.

Tafel 1

Ordnungs-ABC**)		
a aa,	ad, <u>ä</u> =ae, af,	az
b ba, .....	.....	bz
c ca,	cg, <u>ch</u> , ci, cj, <u>ck</u> , cl,	cz
.....
i ia, .....	.....	iz
j ja, .....	.....	jz
.....
ooo,	od, <u>ö</u> =oe, of,	oz
.....
f fa,	feg, <u>feh</u> , fei,	fb
t ta, .....	.....	tz
u ua,	ud, <u>ü</u> =ue, uf,	uz
.....
z za, .....	.....	zz

Erläuterung: Die unterstrichenen Buchstaben bezeichnen die durch diese Regeln geordneten Zweifelsfälle der Praxis. Davor und dahinter stehen die Anschließbuchstaben im ABC. Die Punkte in den senkrechten und waagerechten a—z-Reihen ersetzen die Buchstaben, bei denen nichts neu zu regeln ist.

*) 6. umgearbeitete Auflage. Erhältlich durch den Beuth-Verlag GmbH, Berlin S 14, Dresdener Straße 97. Preis 30 Rpf.

**) Aus der RKW-Schrift „Einheits-ABC-Regeln“, herausgegeben vom Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung (Beuth-Verlag GmbH, Berlin S 14, Dresdener Straße 97).

Tafel 2
Unterabteilungs-(Dehn-)ABC

2teilig	A-K	L-Z																
3teilig	A-J	K-R	S-Z															
4teilig	A-D	E-K	L-R	S-Z														
5teilig	A-C	D-G	H-K	L-R	S-Z													
6teilig	A-C	D-G	H-K	L-Q	R-Ss	St-Z												
7teilig	A-C	D-G	H-J	K-L	M-Q	R, S, Sch	St-Z											
8teilig	A-Bq	Br-D	E-G	H-J	K-L	M-Q	R, S, Sch	St-Z										
9teilig	A-Bq	Br-D	E-G	H-J	K-L	M-Q	R, S, Sch	St-V	W-Z									
10teilig	A-Bq	Br-D	E-G	H-J	K	L	M-Q	R, S, Sch	St-V	W-Z								
12teilig	A-Beq	Ber-Bt	Bu-D	E-F	G	H	J-L	M-N	O-R	Sa-Schq	Schr-T	U-Z						
14teilig	A-Bk	Bl-C	D-E	F-G	H-J	K	L	M	N-Q	R-S	Sch	St	T-V	W-Z				
15teilig	A-Bh	Bl-Bq	Br-C	D-E	F-G	H-J	K	L	M	N-Q	R-S	Sch	St	T-V	W-Z			
16teilig	A-Bd	Be-Bn	Bo-Bz	C-D	E	F-G	H-J	K	L	M	N-Q	R-S	Sch	St	T-V	W-Z		
18teilig	A-Bd	Be-Bn	Bo-Bz	C-D	E	F-G	H-J	K	L	Ma-Mt	Mu-O	P-R	S	Sch	St	T-U	V-Wh	Wi-Z
20teilig	A	Ba-Bib	Bic-Bt	Bu-C	D	E	F	G	H	I-K	L	M	N-O	P-Q	R	S	Sch	St
	T-V	W-Z																
24teilig	A	Ba-Bh	Bi-Brt	Bru-C	D	E	F	G	Ha-Hn	Ho-J	K	L	Ma-Mt	Mu-N	O-Q	R	S	Scha-Schq
	Schr-Schz	St	T-U	V	Wa-Wiq	Wir-Z												
25teilig	A	B	C	D	E	F	G	H	I-J	K	L	M	N	O	P-Q	R	S	Sch
	St	T	U	V	W	X-Y	Z											
30teilig	A	Ba-Berk	Berl-Bo	Br-Bz	C	Da-Dq	Dr-Dz	E	F	G	Haa-Ham	Han-Hz	I-J	Ka-Kn	Ko-Kz	La-Ln	Lo-Lz	Ma-Mh
	Mi-Mz	N	O	P-Q	Ra-Rg	Rh-Rz	S	Sch	St	T-V	Wa-Wie	Wif-Z						
36teilig	A-Bad	Bae-Bem	Ben-Bk	Bla-Bq	Bra-Bz	C	Da-Dq	Dra-Eh	Ei-Ez	Fa-Fq	Fra-Gn	Go-Gz	Ha-Heo	Hep-Hz	I-J	Ka-Kq	Kra-Lh	Li-Lz
	Ma-Meh	Mei-Mt	Mu-Mz	N-O	Pa-Rh	Ri-Rz	Sa-So	Spa-Schk	Schla-Schq	Schr-Schv	Schw-Stem	Sten-Stz	T	U-Vd	Ve-Vz	Wa-Wh	Wi-Wz	X-Z

40 teilig	A	Baa-Bas	Bat-Berk	Berl-Bh	Bi-Bq	Bra-Bz	C	Da-Dq	Dra-Dz	E	F	Ga-Gil	Gim-Gz	Ha-Heo	Hep-Hz	I-J	Ka-Kk	Kl-Kz
	La-Lom	Lon-Lz	Ma-Md	Me-Mn	Mo-Mz	Na-Neur	Neus-Nz	O	Pa-Pk	Pl-Q	Ra-Rn	Ro-Rz	S	Scha-Schl	Schm-Schq	Schr-Schz	Sta-Stq	Str-Stz
	T-V	Wa-Wh	Wi-Wz	X-Z														
50 teilig	Aa-Aq	Ar-Az	Baa-Bas	Bat-Bh	Berlin A-Z	Bi-Bq	Br-Bt	Bu-Bz	Ca-Chh	Chi-Cz	Da-Dh	Di-Dt	Du-Dz	Ea-Em	En-Ez	Fa-Frh	Fri-Fz	Ga-Gn
	Go-Gz	Haa-Hak	Hal-Hd	He-Hz	I-J	Kaa-Kas	Kat-Kk	Kl-Koem	Koen-Kz	La-Lh	Li-Loo	Lop-Lz	Maa-Mam	Man-Md	Me-Mn	Mo-Mz	Na-Neur	Neus-Nz
	O	Pa-Pk	Pl-Q	Ra-Rel	Rem-Rn	Ro-Rz	S	Sch	Sta-Stq	Str-Stz	T-V	Wa-Wh	Wi-Wt	Wu-Z				
60 teilig	Aa-Ak	Al-Ar	As-Az	Baa-Bat	Bau-Beq	Ber-Bir	Bis-Bol	Bom-Bre	Bref-Brh	Bri-Bt	Bu-Bz	Ca-Chh	Chi-Cz	Da-Dh	Di-Dt	Du-Dz	Ea-Ek	El-Er
	Es-Ez	Fa-Fld	Fle-Fram	Fran-Frh	Fri-Fz	Ga-Gl	Gm-Grh	Gri-Gz	Haa-Hal	Ham-Has	Hat-Hee	Hef-Hes	Het-Hn	Ho-Hz	I-J	Kaa-Kas	Kat-Kk	Kl-Koem
	Koen-Kz	La-Lh	Li-Loo	Lop-Lz	Maa-Mam	Man-Md	Me-Mn	Mo-Mz	Na-Neur	Neus-Nz	O	Pa-Pk	Pl-Q	Ra-Rel	Rem-Rn	Ro-Rz	S	Sch
	Sta-Stq	Str-Stz	T-V	Wa-Wh	Wi-Wt	Wu-Z												
75 teilig	Aa-Ak	Al-Ar	As-Az	Baa-Bat	Bau-Beq	Ber-Bir	Berlin A-Z	Bis-Bol	Bom-Bree	Bref-Brh	Bri-Bt	Bu-Bz	Ca-Chh	Chi-Cz	Da-Dh	Di-Dt	Du-Dz	Ea-Ek
	El-Er	Es-Ez	Fa-Fld	Fle-Fram	Fran-Frh	Fri-Fz	Ga-Gl	Gm-Grh	Gri-Gz	Haa-Hal	Ham-Has	Hat-Hee	Hef-Hes	Het-Hn	Ho-Hz	I-J	Kaa-Kas	Kat-Kir
	Kis-Kl	Km-Koeo	Koep-Krd	Kre-Kz	Laa-Lat	Lau-Lei	Lek-Lid	Lie-Ln	Lo-Lz	Maa-Mal	Mam-Md	Me-Meq	Mer-Mn	Mo-Muek	Muel-Mz	Na-Neur	Neus-Nz	O
	Pa-Pk	Pl-Q	Ra-Rel	Rem-Rie	Rif-Rt	Ru-Rz	Sa-Schd	Sche-Schm	Schn-Schv	Schw-Sn	So-Std	Ste-Strd	Stre-Sz	T	U-V	Wa-Weh	Wei-Wh	Wi-Wiq
	Wir-Wq	Wr-X	Y-Z															
100 teilig	Aa-Ah	Al-Am	An-Ar	As-Az	Baa-Bat	Bau-Beq	Ber-Bir	Berlin A-Z	Bis-Bol	Brom-Brd	Bre-Brer	Bres-Brn	Bro-Bt	Bu-Bz	Ca-Chh	Chi-Cz	Da-Dem	Den-Dq
	Dra-Dud	Due-Dz	Ea-Eil	Eim-Em	En-Esc	Esd-Ez	Fa-Fk	Fla-Fn	Fo-Frd	Fre-Frie	Frif-Fz	Ga-Gh	Gi-Gl	Gm-Gom	Gon-Grn	Gro-Gz	Haa-Hak	Hal-Haq
	Ham-burg	Har-Hav	Haw-Hai	Hek-Hes	Het-Hil	Him-Hoh	Hoi-Hz	I-J	Kaa-Kas	Kat-Kiq	Kir-Klh	Kli-Kod	Koe	Kof-Kref	Kreg-Kz	Laa-Lani	Lank-Leh	Lei-Let
	Leu-Lim	Lin-Loe	Lof-Lz	Maa-Mai	Mak-Marl	Marm-Mei	Mek-Mes	Met-Miq	Mir-Mt	Mua-Muel	Muem-Mz	Na-Net	Neu-Nie	Nif-Nz	O	Pa-Ph	Pi-Pol	Pom-Q
	Ra-Reh	Rei-Rg	Rh-Rod	Roe-Rt	Ru-Rz	Saa-San	Sao-Schi	Schk-Schlt	Schlu-Schm	Schn-Schq	Schr-Schwd	Schwe-Sel	Sem-Sol	Som-Ss	Sta-Sth	Sti-Strh	Stri-Sz	Ta-Tn
	To-Tz	U	V	Wa-Wd	We-Wer	Wes-Wie	Wif-Wis	Wit-Wq	Wr-X	Y-Z								
125 teilig	Aa-Ag	Ah-All	Alm-Aq	Ar-Asc	Asd-Az	Baa-Baq	Bar-Bee	Bef-Ber	Berlin A-Z	Bes-Bie	Bif-Bn	Bo-Brak	Bral-Bren	Breo-Brh	Bri-Brt	Bru-Bue	Buf-Bz	Ca-Chh
	Chi-Cz	Da-Dd	De-Dn	Do-Drd	Dre-Dud	Due-Dz	Ea-Eil	Eim-Em	En-Esc	Esd-Ez	Fa-Fk	Fla-Fn	Fo-Frd	Frankfurt a.M. A-Z	Fre-Frie	Frif-Fz	Ga-Ger	Ges-Gld
	Gle-Gm	Gn-Gq	Gra-Grn	Gro-Gz	Haa-Hah	Hal-Ham	Hamb-burg A-Z	Han-Hat	Hau-Hee	Hef-Hek	Hel-Her	Hes-Hh	Hia-Hir	His-Hoe	Hof-Hoq	Hor-Hz	I	J
	Kaa-Kam	Kan-Kat	Kau-Kh	Ki-Kld	Kle-Km	Kn-Koem	Koeln A-Z	Koen-Kos	Kot-Krh	Kri-Kz	Laa-Lani	Lank-Lee	Lef-Lem	Leipzig A-Z	Len-Lid	Lie-Ln	Loa-Lt	Lu-Lz

125 teilig	Maa-Mai	Mak-Marl	Marm-Mei	Mek-Mes	Met-Mil	Mim-Moe	Mof-Mt	Mua-Muel	Muem-Mz	Mün-chen A-Z	Na-Net	Neu-Nie	Nif-Nz	Oa-Ol	Om-Oz	Pa-Ph	Pi-Pol	Pom-Pz
	Q	Raa-Rat	Rau-Rel	Rem-Rhh	Rhi-Rod	Roe-Rt	Ru-Rz	Saa-Sam	San-Schei	Schek-Schlh	Schli-Schmd	Schme-Schn	Scho-Schn	Schro-Schwei	Schwek-See	Sef-Sim	Sin-Son	Soo-Ss
	Sta-Stei	Stek-Stn	Sto-Strh	Stri-Sz	Ta-Tg	Th-Tq	Tr-Tz	U	V	Waa-Waq	War-Wei	Wek-Wet	Weu-Wil	Wim-Wis	Wit-Wq	Wr-X	Y-Z	
150 teilig	Aa-Ag	Ah-Ail	Alm-Aq	Ar-Asc	Asd-Az	Baa-Bai	Bak-Bar	Bas-Bee	Bef-Ber	Bes-Bh	Berlin A-Z	Bia-Bir	Bis-Bn	Bo-Bq	Bra-Bred	Bree-Brer	Bres-Brie	Brif-Brt
	Bru-Bub	Buc-Buq	Bur-Bz	Ca-Chh	Chi-Cn	Co-Cz	Daa-Dar	Das-Dh	Di-Dn	Do-Dq	Dr-Dud	Dres-den A-Z	Due-Dz	Ea-Ee	Ef-Ek	El-Emd	Eme-Erf	Erg-Es
	Et-Ez	Fa-Fh	Fi-Fih	Fli-Fol	Fom-Frd	Frank-furta.M. A-Z	Fre-Frex	Frey-Frn	Fro-Fz	Ga-Geh	Gei-Ger	Ges-Gld	Gle-Glz	Gm-Gol	Gom-Grd	Gre-Gron	Groo-Gz	Haa-Hah
	Hai-Ham	Ham-burg A-Z	Han-Hat	Hau-Hd	Hea-Heid	Hele-Hel	Hem-Hes	Het-Hik	Hil-Hir	His-Hoe	Hof-Hop	Hor-Hz	I	J	Kaa-Kam	Kan-Kas	Kat-Kem	Ken-Kip
	Kir-Kih	Kli-Kn	Koa-Koeo	Köln A-Z	Koep-Kos	Kot-Krh	Kri-Kz	Laa-Lani	Lank-Lee	Lef-Lem	Leipzig A-Z	Len-Lid	Lie-Ln	Lo-Lt	Lu-Lz	Maa-Mai	Mak-Marl	Marm-Mei
	Mek-Mes	Met-Mil	Mim-Moe	Mof-Mt	Mua-Muel	Muem-Mz	Mün-chen A-Z	Na-Nei	Nek-Neus	Neut-Nn	No-Nz	Oa-Oe	Of-Oq	Or-Oz	Pa-Pei	Pek-Pk	Pla-Pol	Pom-Pz
	Q	Raa-Ras	Rat-Reh	Rel-Reg	Rha-Riq	Rir-Ror	Ros-Rue	Ruf-Rz	Saa-Sam	San-Schei	Schek-Schlh	Schli-Schmd	Schme-Schn	Scho-Schn	Schro-Schwei	Schwek-See	Sef-Sim	Sin-Son
	Soo-Ss	Sta-Steh	Stei-Stet	Steu-Stol	Stom-Strd	Stre-Stz	Su-Sz	Ta-Tes	Tet-Th	Ti-Tq	Tr-Tz	U	Va-Vil	Vim-Vz	Waa-Wal	Wam-Wd	Wea-Werl	Werm-Wh
	Wia-Wim	Win-Wis	Wit-Wq	Wr-X	Y-Zn	Zo-Zz												
	Über 150 teilig	Weitergehende Unterteilung je nach Bedarf																

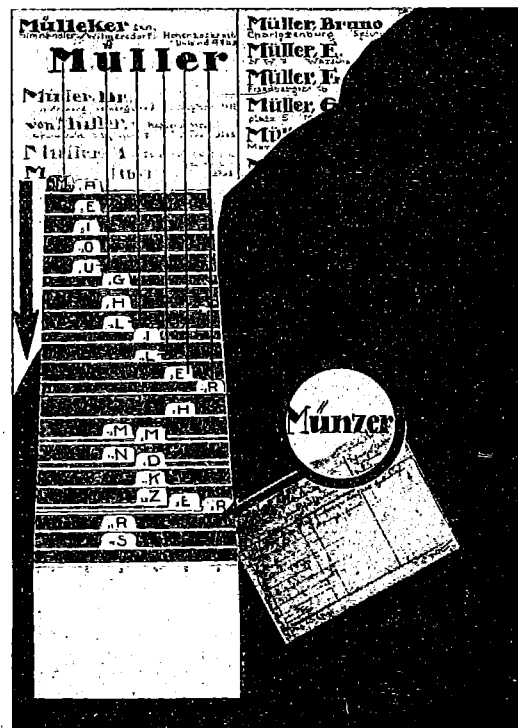


Bild 6. ABC-Dehnbarkeit in einer Kartei

Will man bei ABC-Ordnung das Kennzeichnen der Schriftgutbehälter (Rücken der Ordner usw.) mit Namen vermeiden — etwa zur besseren Wahrung des Geschäftsgeheimnisses —, so kann das ABC durch die Zahlenfolge ersetzt werden. Man braucht dann aber als Hilfsmittel Tafeln oder Übersichten mit ABC-Namenangabe und dahinter gesetzten Zahlen. Solche Tafeln oder Übersichten können in großen Betrieben für jeden Buchstaben nötig sein (Bild 7).

		Bezeichnung der Akten																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Leittafel Nr. 100	1	Allgemeine Angelegenheiten													Bücherei												
	2																										
	3	Bücherei																									
	4																										
	5	Allgemeine Angelegenheiten																									
	6																										
	7																										
	8																										
	9																										
Allgem. Angelegenheiten.	1																										
	2																										
	3																										
	4																										
	5																										
	6																										
	7																										
	8																										
	9																										
	10																										
	11																										
	12																										
	13																										
	14																										
	15																										
	16																										

Bild 7. Akten-Leittafel

Zu b) Ort

Das Schriftgut wird nach der ABC-Folge der Orte getrennt. Unter dem Stichwort „Aachen“ wird z. B. der gesamte Schriftwechsel mit Kunden, Einsendern usw. in diesem Orte gesammelt. Voraussetzung ist, daß die Ortsnamen entweder auf dem Schriftgut sofort ersichtlich oder daß sie bekannt, wenigstens leicht feststellbar und gleichbleibend geschrieben sind. Nötigenfalls muß ein nach dem ABC geordnetes Kunden-, Einsender- usw. Verzeichnis mit Ortsangabe als Hilfsmittel aufgestellt werden.

Es kann zweckmäßig sein — bei Versandfirmen usw. — die Ordnung dadurch zu verfeinern, daß zunächst nach Ländern, Provinzen, Städten usw. unterteilt und dann innerhalb des Landes, der Provinz, der Stadt usw. nach dem Namens-ABC geordnet wird.

Man kann die Orte auch nach der Zehnerordnung (Dezimalordnung) beziffern. Näheres hierüber siehe S. 18.

Zu c) Sache

aa) Buchstabenfolge

Für die Sachgebiete sind Bezeichnungen (z. B. Stichwörter) festzusetzen. Nach diesen im ABC zu ordnenden Bezeichnungen (Stichwörtern) wird das Schriftgut abgelegt.

bb) Zahlen- und Buchstabenfolge

Sind die Sachgebiete zahlreich, stellt man sie nach Hauptgruppen, Gruppen usw. zusammen, für die man Zahlen- oder Kennbuchstaben — in großen Registraturen beides — festsetzt*).

*) Für die preussischen Regierungen liegt der Entwurf eines einheitlichen, auf der Grundlage des sog. registraturlosen Dienstes aufgebauten Aktenplans vor. Er sieht Aktenzeichen vor, die aus dem Leitbuchstaben (A bis Z)

Das abzulegende Schriftgut ist zunächst nach den Hauptgruppen, Gruppen usw. vorzuordnen und dann nach den Sachgebietsbezeichnungen einzuordnen.

cc) Bezirksnummernordnung

Zur Kennzeichnung des Schriftguts werden Doppelnummern gewählt. Die erste Ziffernreihe bedeutet eine Gruppe, eine Abteilung, einen Bezirk usw., die zweite die Unterabteilung, den Kunden, den Lieferer, den Gegenstand usw. innerhalb der Gruppe usw.

dd) Zehnerordnung (Dezimalordnung)

Sie baut sich folgendermaßen auf: Der zu ordnende Stoff wird in 10 (oder weniger, aber nie mehr) Hauptgebiete zerlegt, die mit den Zahlen 0 bis 9 bezeichnet werden. Jedes Hauptgebiet wird weiter untergegliedert, und zwar in höchstens 10 Untergebiete, die wieder die Zahlen 0 bis 9 erhalten; die zweite Zahl wird der ersten angehängt. Die Unterteilung in jeweils höchstens 10 kann beliebig fortgesetzt werden. Das Hauptgebiet Null sollte möglichst nicht benutzt werden.

Die Zehnerordnung eignet sich im allgemeinen nur für große Betriebe. Sie hat den Vorteil einer unbegrenzten Erweiterungsfähigkeit innerhalb eines festen Rahmens. Nachteile zeigen sich eigentlich erst dann, wenn durch weitgehende Unterteilung größere Zahlengruppen entstehen, die sich schwer behalten lassen. Zahlengruppen bis zu 4 oder 5 Stellen prägen sich dem Gedächtnis erfahrungsgemäß noch leicht ein, leichter jedenfalls als Namen- oder Sachbezeichnungen, Buchstabengruppen u. dgl. Um den Nachteil einer verringerten Merkfähigkeit zu vermeiden, empfiehlt es sich, die Unterteilung möglichst zu begrenzen. Einige Behörden, welche die Zehnerordnung benutzen, haben sich dadurch geholfen, daß sie die Zahlenlänge auf vier Stellen beschränkt haben (Vierziffernart). Näheres siehe S. 41.

An die Zahlen können, wenn eine weitere Unterteilung erforderlich scheint, Buchstaben, Wörter usw. angehängt werden.

Beispiel aus dem Aktenplan der Deutschen Reichspost

Hauptgruppen	Gruppen	Untergruppen	Sachgruppen
1 Verfassung, allgemeine Gesetzgebung, Gliederung und Einrichtung der Verwaltung			
2 Postverkehr und Postbetrieb	20 Gesetzliche Bestimmungen, Gebühren, Postwertzeichen	200 Postgesetz 201 Gewährleistung für Postsendungen	2000 Postgesetz, Allgemeines 2001 Postzwang
3 Telegraphenverkehr und Telegraphenbetrieb	21 Postordnungs- u. Postbetriebsvorschriften	202 Postgebühren	2002 Postgeheimnis
4 Fernsprechverkehr und Fernsprecbetrieb	22 Weltpostvorschriften usw.	203 Gebührenverrechnung 204 Postwertzeichen	2003 Poststrafverfahren 2004 Verwaltungszwangsverfahren
5 Funkverkehr und Funkbetrieb	23 Postzeitungswesen		
6 Postbauwesen, Ausstattung, Geschäftsbedürfnisse	24 Beförderungswesen 25 Postfahrzeuge, Werkstätten, Betriebsstoffe		
7 Haushalt, Wirtschaft und Statistik	26 Luftpostwesen 27 Postscheckverkehr und Postscheckbetrieb		
8 Personalwesen	28 Postreklame		

Die Zehnerordnung wird auch benutzt, um die Orte zu beziffern, nach denen abgelegt werden soll (siehe S. 18).

der Gruppenzahl (Doppelzahl 00—99) und der Endzahl (0 bis beliebig) bestehen. Die erste Ziffer der Gruppenzahl heißt Leitzahl.

Die Leitbuchstaben bezeichnen die Abschnitte, die Leitzahlen die Unterabschnitte, die Gruppenzahlen die Gruppen, die Endzahlen die Einzelakten.

Wo die Zehnerordnung nicht für das gesamte Schriftgut verwandt werden soll, kann sie gute Dienste als Ortsbezifferung in Verbindung mit der Kundenbezifferung leisten. Ein „Ortsnummernverzeichnis des Deutschen Reiches“ nach der Zehnerordnung besteht schon; es ist vom Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung gemeinsam mit privaten und öffentlichen Banken, insbesondere der Reichsbank, sowie mit Vertretern mehrerer Behörden ausgearbeitet worden und kann durch den Gea-Verlag GmbH in Berlin W 35, Potsdamer Str. 110, bezogen werden.

Beispiel zur Ortsbezifferung:

Hauptbezirke	Berlin	1
	Hamburg	2
	Köln	3
	Frankfurt (Main)	4
	Stuttgart	5
	München	6
	Leipzig	7
	Breslau	8
	Königsberg (Pr.)	9
	Ludwigshafen (Rhein)	51
Unterbezirke erster Ordnung z. B. vom Hauptbezirke 5 (Stuttgart)	Mannheim	52
	Karlsruhe (Baden)	53
	Heilbronn (Neckar)	54
	Reutlingen	55
	Ulm (Donau)	56
	Freiburg (Breisgau)	57
	Konstanz	58
	Ravensburg	59
	Triberg (Schwarzwald)	581
	Villingen (Baden)	582
Unterbezirke zweiter Ordnung z. B. vom Bezirk 58 (Konstanz)	Donaueschingen	583
	Singen (Hohentwiel)	584
	Radolfzell	585
	Stockach	586
	Überlingen (Bodensee)	587
	Meßkirch	588
	Pfullendorf	589
	Möhringen (Baden)	584 1
	Emmingen ab Egg	584 2
	Immendingen	584 3
Unterbezirke dritter Ordnung z. B. vom Bezirk 584 (Singen)	Engen (Baden)	584 4
	Honstetten	584 5
	Tengen (Amt Engen)	584 6
	Hilzingen (Kr. Konstanz)	584 7
	Gottmadingen	584 8
	Randegg (Bz. Konstanz)	584 9
	Mauenheim	584 41
	Bargen	584 42
	Stetten	584 43
	Zimmerholz	584 44
Unterbezirke vierter Ordnung z. B. vom Bezirk 584 4 (Engen)	Anseltlingen	584 45
	Neuhausen	584 46
	Watterdingen (Amt Engen)	584 47
	Weil	584 48
	Welschingen	584 49
	Schopflocherhof	584 427
	Hohenhöwen	584 457
	usw.	
Unterbezirke fünfter Ordnung z. B. von 584 42 (Bargen) oder von 584 45 (Anseltlingen)		

Zu d) Zeitfolge

Die Ordnung des Schriftguts nur nach der Zeitfolge kommt lediglich für ganz kleine — noch im Aufbau befindliche — Unternehmen in Betracht. Sonst werden die Schriftstücke innerhalb

der gewählten Hauptordnung (a bis c) im allgemeinen nach der Zeitfolge geordnet, und zwar so, daß das neueste Schriftstück obenauf liegt (bei den Behörden umgekehrt).

3. Formen

Es gibt mehrere Formen der Schriftgutaufbewahrung, nämlich:

- a) Flach-(Horizontal-)Ablage,
- b) Buchablage,
- c) Steilablage,
- d) Hängeablage,
- e) Standablage.

Zu a) Flachablage

Sie ist die älteste, auch heute noch viel — namentlich bei Behörden, Rechtsanwälten usw. — angewandte Art der Schriftgutaufbewahrung. Sie besteht darin, daß die Schriftstücke usw. in weiche Aktendeckel eingefügt, eingehftet oder nach Lochung auf umlegbaren Blechstreifen aufgereiht werden, die Aktendeckel einen über den unteren Rand hervorragenden sogenannten Aktenschwanz erhalten und diese „Akten“ übereinander in Fachgestellen (Regalen), Schränken usw. liegen.

Die Flachablage ist veraltet. Sie hat eigentlich nur den Vorzug der Billigkeit bei der Anschaffung. Nachteile sind: Mangel an Übersicht, denn die übereinander geschichteten Aktenbände lassen sich nicht überblicken, infolgedessen kann auch nicht ohne weiteres festgestellt werden, ob ein Band fehlt; Zeitverlust beim Suchen aus dem gleichen Grunde; umständliche Handhabung, denn die Aktenstücke müssen aus einem schweren Stapel herausgezogen werden (dabei leicht Abreißen der „Aktenschwänze“), außerdem zeitraubende Heftarbeit, wenn nicht Hefter (mit Lochung) benutzt werden*); unvorteilhafte Raumnutzung, denn in den Fachgestellen bleibt viel toter Raum.

Die Behörden verlassen diese Ablageform immer mehr (siehe S. 40). Für Privatbetriebe ist sie ebenfalls nicht zu empfehlen.

Zu b) Buchablage (Bild 8) (auch bibliothekarische Ablage)

Ihr Kennzeichen ist die Aufbewahrung des Schriftguts in buchartigen Behältern, das sind Mappen aus starker Pappe (Stehordner), die wie Bücher aufgestellt werden. Die Buchablage ist in



Bild 8. Buchablage in Reihen-Anbauschränken

deutschen Betrieben, neuerdings auch bei Behörden, weitverbreitet. Sie eignet sich gleichmäßig für kleine, mittlere und große Betriebe.

*) Über die Anwendung der Hefter siehe Abschnitt Steilregistratur und Hängeregistratur.

Vorzüge der Buchablage sind: Übersichtlichkeit, denn die stehenden, mit Rückenschildern versehenen Ordner (Mappen) lassen sich leicht übersehen, auch auf Vollständigkeit; schnelles Finden aus dem gleichen Grunde; leichte Handhabung beim Einfügen des gelochten Schriftguts, vornehmlich bei laufend notwendiger Zwischenheftung sowie beim Einstellen und Herausnehmen der Mappen.

Die Sachkosten einer Buchablage sind höher als die einer Flachablage. Sie bleiben aber stets in erträglichen Grenzen, lassen sich außerdem herabdrücken, wenn einfache Ausführung der Behälter usw. gewählt wird. Zu berücksichtigen sind auch die lange Lebensdauer der Behälter, der Raumgewinn sowie die Betriebsbeschleunigung in der Ablagestelle und bei den Bearbeitern.

Zu c) Steilablage (Bilder 9 u. 10)

Die Schriftgutbehälter werden auf dem Rücken stehend in Schubfächern aufbewahrt. Schilder an der Stirnseite der Fächer tragen die Inhaltsbezeichnung. Bei kleineren Ablagen können die Schriftgutbehälter auch in einem Schubfach des Schreibtisches untergebracht werden.

Vorteile der Steilablage sind: Übersichtlichkeit über die in einem Schube stehenden Behälter, jeder Sache kann eine eigene Mappe zugewiesen werden; schnelles Finden aus dem gleichen Grunde; leichte Handhabung, da das Schriftgut lose in die Behälter

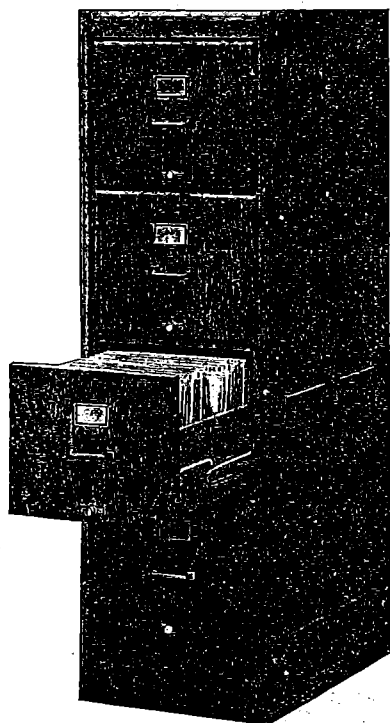


Bild 9. Steilablage (Schrank)

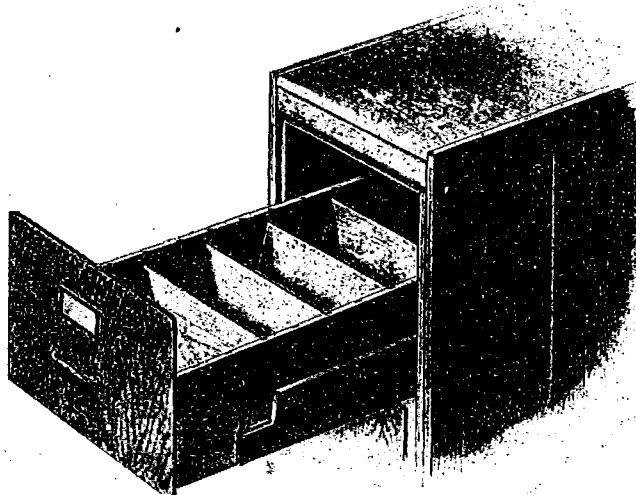


Bild 10. Steilablageschub mit Stehbrettchen

einggelegt werden kann, Heften oder Lochen also unnötig ist, sowie Schutz gegen Verstauben. — Ein Nachteil ist die geringe Standfestigkeit der Behälter in nicht ganz gefüllten Schüben (besondere Vorkehrungen — Leisten u. dgl. — sind nötig).

Bei einer anderen Steilablage stehen die Mappen in einem Schrank zwischen hängenden, selbsttätig weitergleitenden, kräftigen Leitkarten aufrecht. Die Mappenbeschriftung ist sichtbar.

Zu d) Hängeablage (Bilder 11 u. 12)

Sie gleicht äußerlich der Steilablage, nur sind die Schriftgutbehälter nicht in den Schüben aufgestellt, sondern sie werden an Metallschienen hängend aufbewahrt; in den Schüben können Boden und Seitenwände erspart werden.

Die Vorteile sind die gleichen wie bei einer Steilablage. Die Schriftgutbehälter lassen sich leichter handhaben, dafür muß aber das Schriftgut fest eingefügt werden.

Es gibt auch eine Vorrichtung, um Ordner und Hefter (Buchablagen) an einer Stange des Aktenschranks aufzuhaken. Man kann dadurch dünne Hefter, die sonst keinen Halt haben, in einer bestimmten Ordnung buchmäßig übersichtlich unterbringen.

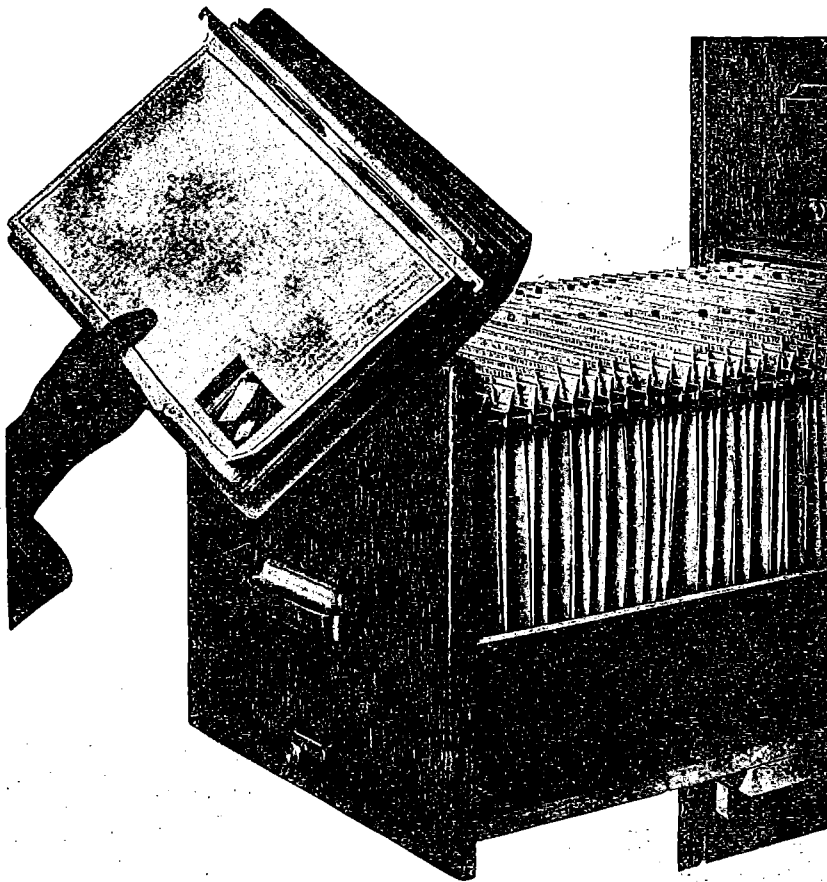


Bild 11. Hängeablage

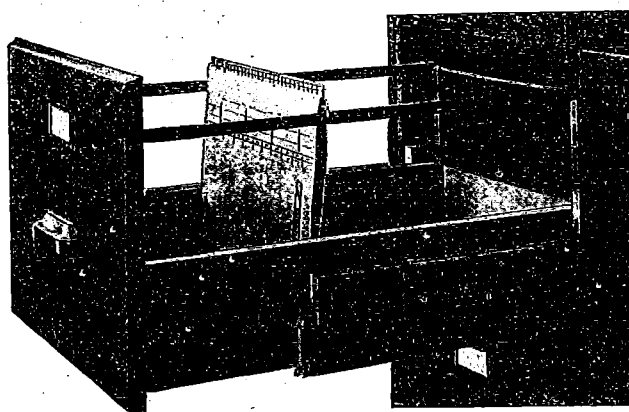


Bild 12. Hängeablageschub

Zu e) Standablage (Bild 13)

Sie ist eine besondere Ablageform, gewissermaßen eine Verbindung von Steil- und Hängeablage. Die Schriftgutbehälter stehen — im Gegensatz zur Steilablage — mit dem Mappenrücken nach oben. Bei stärkerer Füllung erhalten sie sog. Mappenfüße aus fester, am Sohlenende durch U-förmige

Umlegung verstärkter Pappe. — Eine aus dem Mappenrücken hervortretende Reiterbahn mit Ordnungsleiste dient zur Inhaltsbezeichnung usw.

Die Vorzüge sind die gleichen wie bei einer Steil- oder einer Hängeablage. Die Einrichtung bietet ferner: bestmögliche Standfestigkeit (durch die unten verstärkten Mappenfüße wird der sonst stets dickere Mappenrücken ausgeglichen); guten Staubschutz (durch die Mappenfußverstärkung wird ein festes Aneinanderliegen der nach unten offenen Mappenseiten erreicht); vielseitige Möglichkeit der Abstellordnung und der Anbringung karteilicher Übersichtsmittel (Reiterbahn, Dehn-ABC, siehe Bild 13).

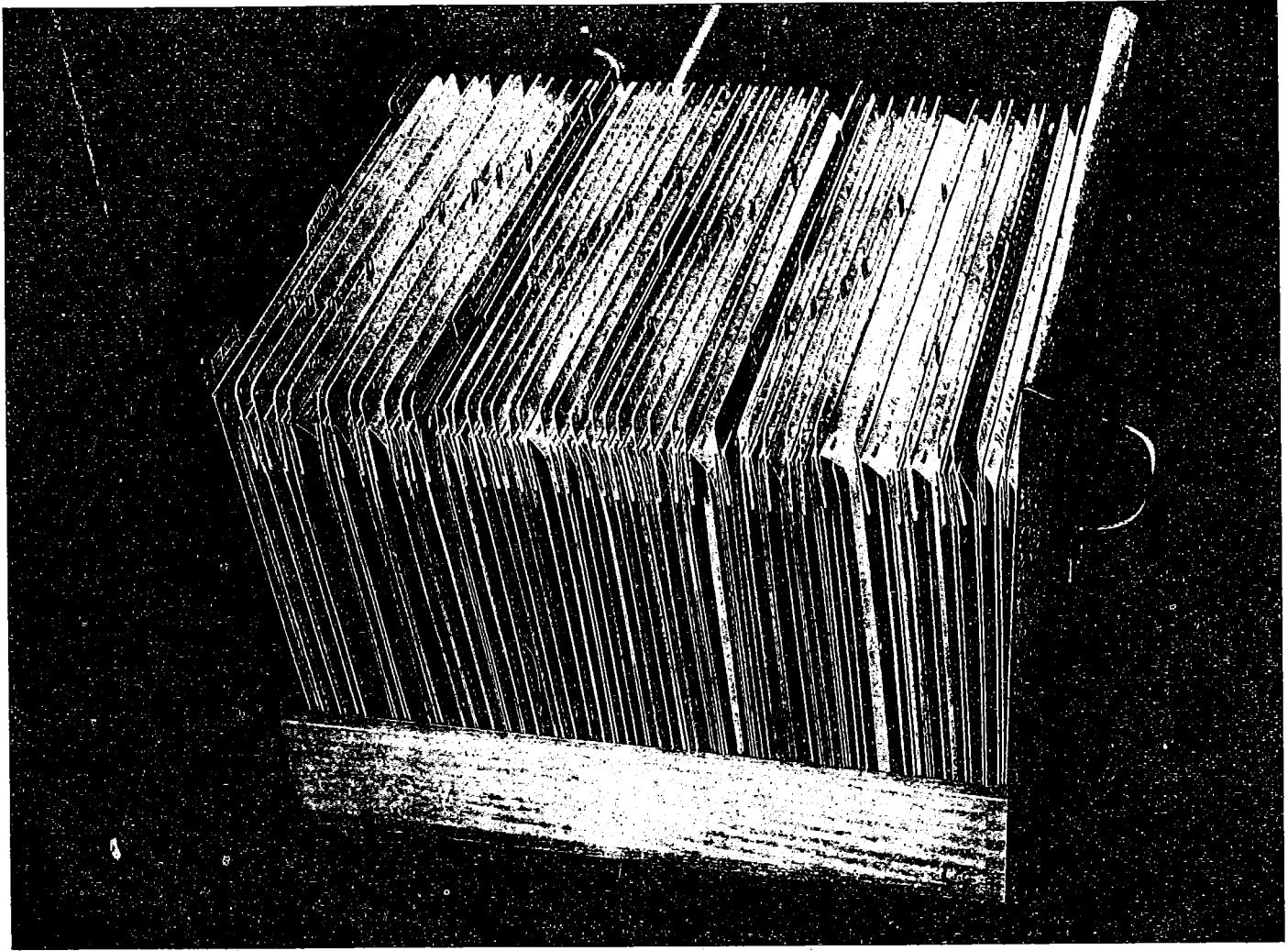


Bild 13. Standablage

4. Behälter

a) Flachablage

Schriftgutbehälter sind weiche Aktendeckel (Liegehefter) oder Liegehefter mit einfacher Haltevorrichtung (biegsamen Aufreihern, Blechstreifen, Drahtspiralen), über die Deckleisten geschoben werden. Unterscheidungsmerkmal (Ordnungsmittel) ist die Farbe der Deckel usw. Die Aktenschwänze können staffelförmig angeordnet werden, um den Überblick zu erleichtern. Auch Querverlagerung der Schriftgutbehälter ist möglich; diese müssen dann eine Rückenaufschrift tragen.

b) Buchablage

Hier wird das Schriftgut in stehenden, mit besonderer Vorrichtung für das Aufreihen der Schriftstücke (Innenmechanik) ausgerüsteten festen Mappen (Ordern) aufbewahrt. Die Aufreihstifte sind starr.

Es gibt zahlreiche Mappenformen; sie unterscheiden sich hauptsächlich durch die Art der Aufreihvorrichtung. Jede Form hat ihre Vor- und Nachteile. Welche Ordner im Einzelfall am vorteilhaftesten sind, läßt sich nicht allgemein bestimmen; Zweck, Geschmack usw. sind zu verschieden. Die nachstehende Schilderung der gebräuchlichsten Ordnerformen wird aber genügend Anhaltspunkte bieten, um einen geeigneten Behälter zu finden. Zu Proben nehme man vollständig gefüllte Ordner und achte darauf, ob sich die Handgriffe bequem ausführen lassen.

Die Ordner lassen sich in fünf Gruppen einteilen:

- aa) Hebelordner,
- bb) Ordner mit federndem Bügel,
- cc) Ordner mit geraden Aufreihstiften,
- dd) Ordner mit selbsttätiger Schließvorrichtung,
- ee) Ordner mit Klemmvorrichtung.

Zu aa) Hebelordner (Bilder 14 u. 15)

Zum Öffnen der gebogenen Aufreihstifte wird der Hebel nach oben, zum Schließen nach unten gedrückt. Die verschiedenen Ausführungsarten ähneln sich; die Füllhöhe (das Fassungsvermögen) ist im allgemeinen etwas geringer als bei den übrigen Ordnerarten. Neuere Ausführungen haben aber ein günstigeres Fassungsvermögen. Festigkeit, Handlichkeit und Verschluß-Sicherheit der Aufreihvorrichtung genügen allen Ansprüchen.



Bild 14. Hebelordner

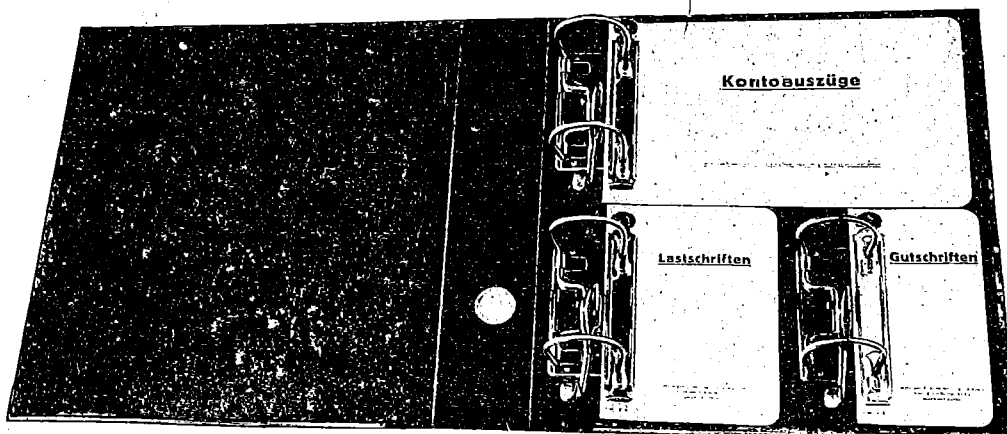


Bild 15. Postscheckordner

Zu bb) Ordner mit federndem Bügel (Bild 16)

Hier dienen die Bügel (Aufreihstifte) selbst zum Öffnen und Schließen. In geschlossenem Zustande werden sie durch eine Druckfeder oder durch eigene Federkraft festgehalten. Die Auf-

reihstifte sind im allgemeinen fest eingelassen. Die Füllhöhe ist günstig, Festigkeit und Handlichkeit genügen wie bei den Hebelordnern. Die Verschlusssicherheit hängt von der Stärke der Federn ab. Schwache Federn verlieren bald ihre Spannkraft und bieten somit wenig Gewähr für einen dauernd guten Verschuß. Die Bedienung ist etwas unbequemer, die Löcher der Schriftstücke werden infolge der starken Wölbung der Aufreihstifte im oberen Teile geweitet.

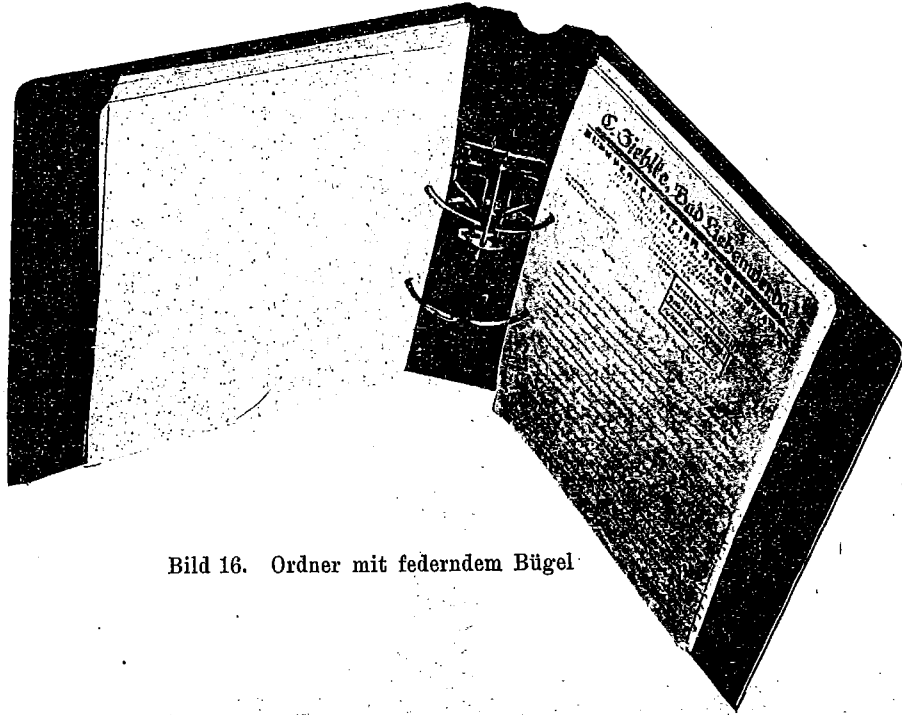


Bild 16. Ordner mit federndem Bügel

Zu cc) Ordner mit geraden Aufreihstiften

Ordner werden in zwei Arten hergestellt: mit Steckvorrichtung und mit Klapp- oder Kippvorrichtung.

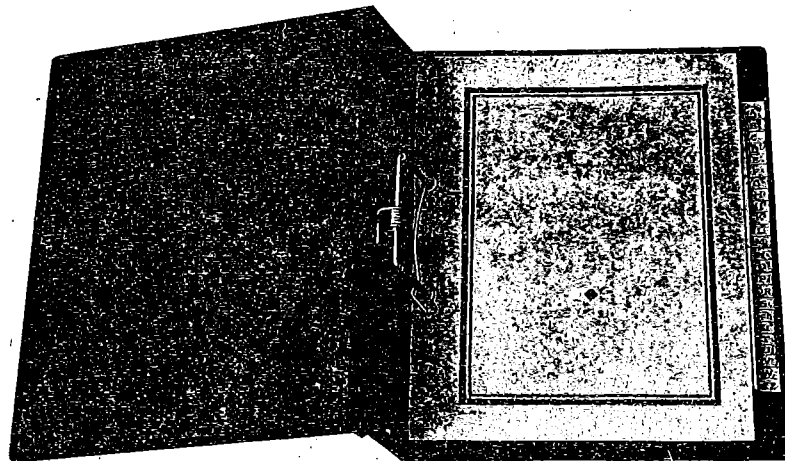


Bild 17. Ordner mit geraden Aufreihstiften

Ordner mit Steckvorrichtung (Bild 17) sind verhältnismäßig billig in der Anschaffung. Das Entnehmen und geordnete Ablegen von Schriftstücken ist allerdings etwas umständlich. Man findet sie deshalb in Ablagen, wo die Schriftstücke ungeordnet hintereinander abgelegt werden und „ruhen“. Bei einiger Übung wird das Bedienen leichter und der Vorzug der

Billigkeit tritt mehr in den Vordergrund. Die Ordner kommen auch als Behälter für Zeitschriften u. dgl. in Betracht; sie können hier sogar Bucheinband ersetzen, wenn die Aufreihvorrichtung schwenkbar (um 90°) eingerichtet ist.

Ordner mit Klapp- oder Kippvorrichtung. Die geraden Aufreihstifte werden durch Auslösen der Haltefeder oder durch Herausziehen der Aufreihstifte aus Röhrchen geöffnet. An Füllhöhe, Festigkeit usw. gleichen diese Ordner den unter aa) und bb) erwähnten. Die Bedienung ist etwas umständlich; die Aufreihstifte lockern sich mitunter infolge mangelhaften Einnietens.

Zu dd) Ordner mit selbsttätiger Schließvorrichtung (Bild 18)

Die gebogenen Aufreihstifte werden durch Lösen einer Haltefeder geöffnet und durch einfaches Zuklappen der Ordnerdeckel geschlossen.

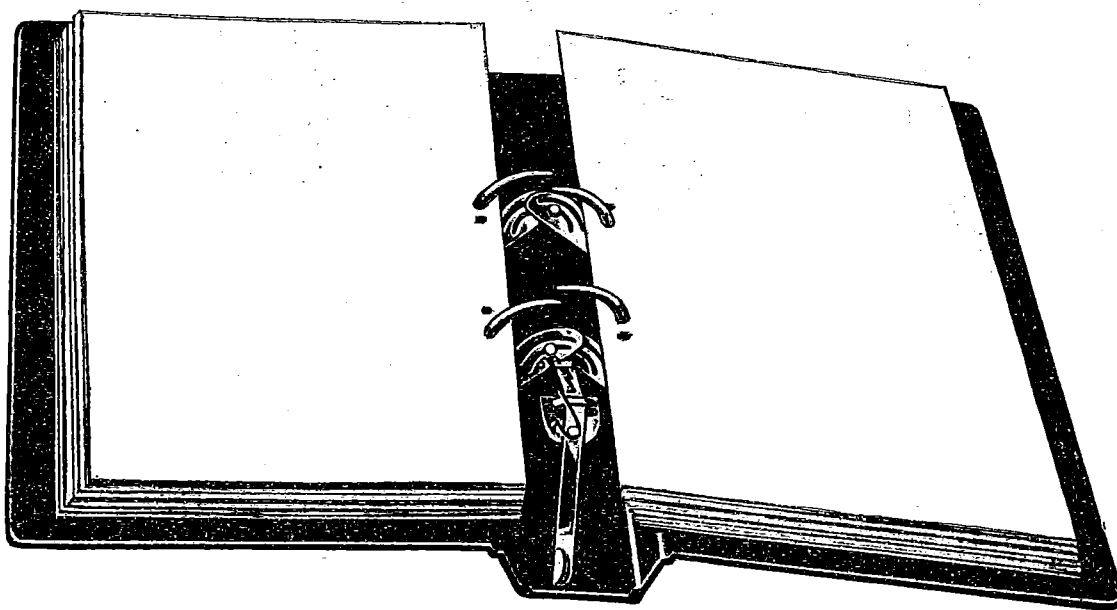


Bild 18. Ordner mit selbsttätiger Schließvorrichtung

Die Ordner werden mit Zwei- und Vierfachaufreihung geliefert. Bei Vierfachaufreihung werden die eingeordneten Schriftstücke auf beiden Seiten von je zwei Aufreihern gehalten.

Die Aufreihvorrichtung muß bei diesen Ordnern besonders fest sein, damit sich die Stiftenden nicht unter der Last des Schriftguts gegeneinander verschieben und dadurch ein glattes Zuklappen verhindern. Bei glattem Arbeiten des Verschlusses, was im allgemeinen bei den im Handel befindlichen Arten der Fall ist, sind Ordner mit selbsttätiger Schließvorrichtung am leichtesten und schnellsten zu bedienen.

Zu ee) Ordner mit Klemmvorrichtung (Bild 19)

Die Schriftstücke werden nicht gelocht, sondern nur durch die Klemme festgehalten.

c) Stellablage

Benutzt werden einfache, nicht zu weiche, aber auch nicht ganz steife Mappen*) oder Hefter. Unterteilungen lassen sich durch vorspringende, gegeneinander versetzte Nasen (Tabé) an den Deckeln, überstehende Streifen, auf denen Ordnungsmerkmale (Namen, Nummern usw.) angegeben werden, Reiter, verschiedene Farben der Mappen kennzeichnen, wenn nicht eingefügte Leittafeln genügen.

Zum Wahren von Fristen u. dgl. können Reiter (nötigenfalls verschiedenfarbig) auf die oberen Mappenränder gesetzt werden.

*) Mappen sind Schriftgutbehälter ohne Heftvorrichtung; sie können aber Klemmeinrichtung haben.

d) Hängeablage.

Die Mappen oder Hefter können weich sein. Auf der Hängeschiene oder dem Hefterrücken lassen sich Ordnungsmerkmale und Reiter anbringen. Unterteilungen lassen sich wie bei der Steilablage durch verschiedene Farben der Mappen kenntlich machen.

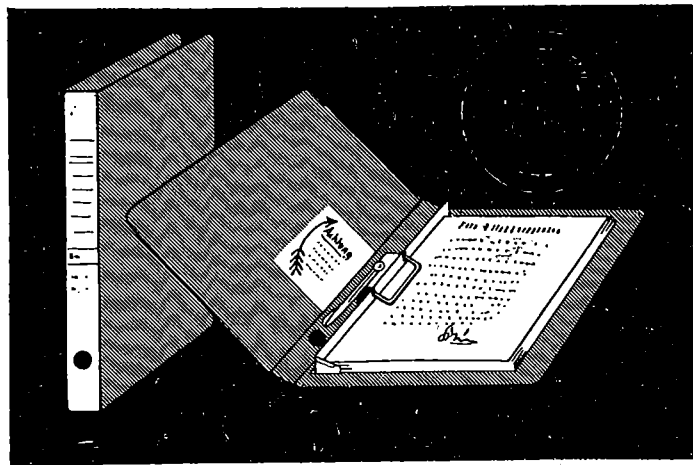


Bild 19. Ordner mit Klemmvorrichtung

e) Standablage

Benutzt werden nicht zu weiche, aber auch nicht ganz steife Hefter (Bild 20). Unterteilungen lassen sich auf der aus dem Mappenrücken hervortretenden Reiterbahn auf vielseitige Weise kennzeichnen (Dehn-ABC, Nummernvorsteckstreifen, Fensterreiter usw.). Auch lassen sich Dauerleitkarten, Fehlkarten, Hinweiskarten u. a. einfügen. — Zum Wahren von Fristen ist in der Reiterbahn eine besondere Leitleiste vorgesehen, die gegebenenfalls auch durch verschiedenfarbige Reiter besetzt werden kann.

Zu a) bis e)

Die Kosten der Ordner weichen im allgemeinen nur wenig voneinander ab, nur Ordner mit selbsttätiger Schließvorrichtung sind teurer.

Bei der Wahl eines Ordners muß darauf geachtet werden, daß die Deckel fest und dauerhaft sind. Hartpappe ist am besten. Für weniger benutzte Ordner genügt Rohpappe mit Randverstärkung, für Ordner, die zur Aufbewahrung ältesten Schriftguts dienen, billigste Stroh-pappe.

Die Abmessungen der Schriftgutbehälter werden zweckmäßig einheitlichen Richtlinien unterstellt*).

Die in die Ordner und Hefter einzufügenden Schriftstücke müssen gelocht werden. Der Lochabstand soll bei Einfachlochung (2 Löcher) und bei Doppel-lochung (4 Löcher) 80 mm von Lochmitte zu Lochmitte betragen. Bei Viererlochung (4 Löcher) sollen die Mitten der Außenlöcher 80 mm, die der Innenlöcher 60 mm voneinander entfernt sein. Als Abstand von Lochmitte bis zum Papierrand sind 10 bis 12 mm vorgesehen, als Lochdurchmesser 5,5 mm.

Es empfiehlt sich nicht immer, die Ordner mit durchweg gleicher Rückenbreite zu nehmen. Manche Behälter füllen sich auch in Jahren nur langsam; für sie reichen geringere Rückenbreiten aus.

Zum bequemen Herausnehmen eines Ordners aus einem Fachgestell oder Schrank dienen Griff-löcher im unteren Teil des Rückens (85 mm vom unteren Rand entfernt). Auf Griff-löcher kann verzichtet werden, wenn das Standbrett schmäler ist als der Ordner und dieser infolgedessen über den Rand hinausragt und von unten bequem gefaßt werden kann.

*) Siehe Normblatt DIN 821 (Beuth-Verlag GmbH, Berlin S 14, Dresdener Straße 97).

Zur Kennzeichnung des Ordnerinhalts werden die Rückenschilder benutzt. Auf ihnen lassen sich auch Merkmale anbringen, die ein richtiges Einreihen der Ordner gewährleisten und zugleich eine Überwachung der Vollständigkeit der Ordner gestatten. Dazu dienen

Verschiedenartigkeit der Grundfarbe des Rückenschildes

Buchstaben, Wörter, Ziffern

Feldereinteilung

Anbringung von — nötigenfalls verschiedenfarbigen — Formenzeichen, sog.

Blickfangzeichen (Strich, Streifen, Punkt, Kreis, Dreieck, Viereck usw.)

auf dem
Rücken-
schilder

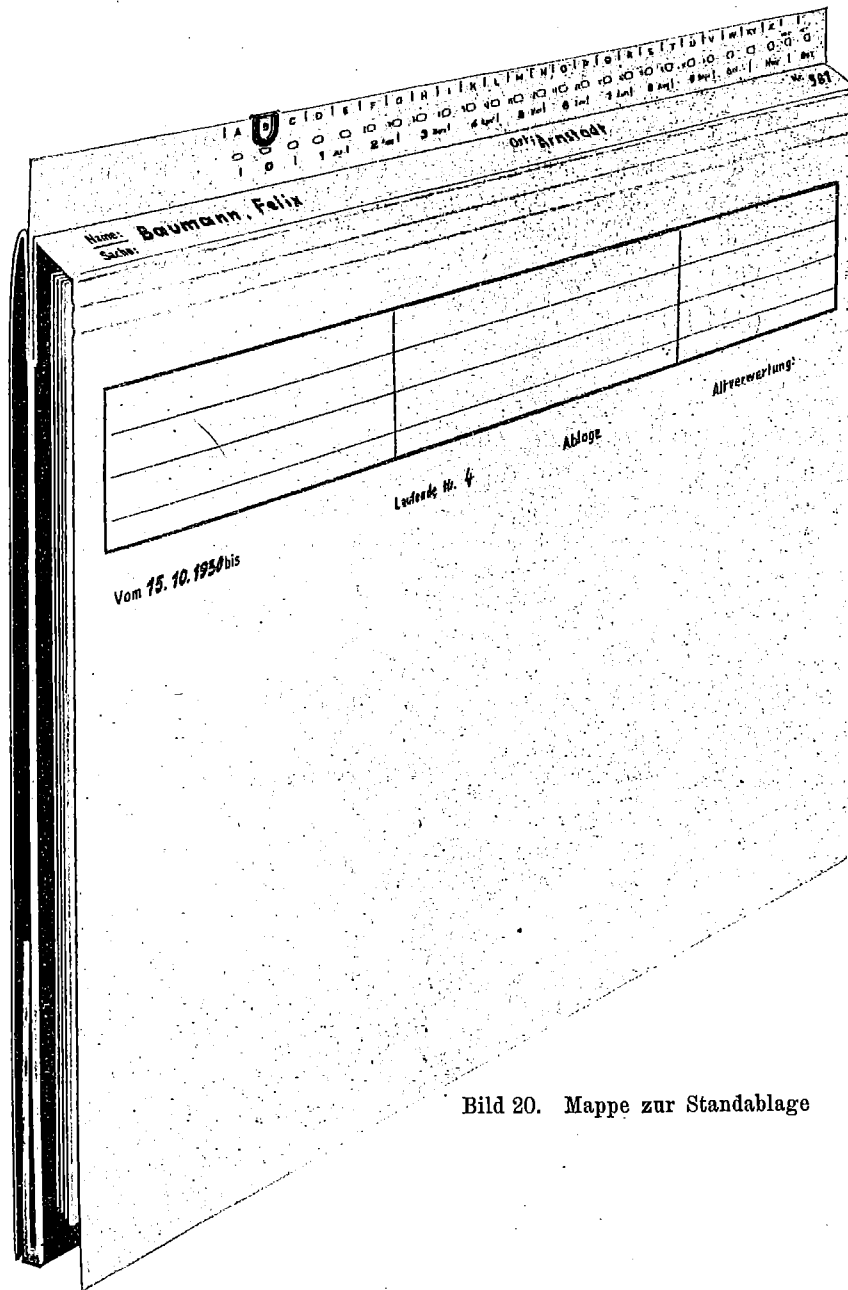


Bild 20. Mappe zur Standablage

5. Möbel

a) Gestelle und Schränke

aa) Bei einer Flachablage (siehe S. 19)

genügen zum Aufbewahren der liegenden Schriftgutbehälter (Akten) einfache Gestelle. Schränke sind nur da nötig, wo das Schriftgut geheimgehalten oder gegen Vergilben oder Verstauben geschützt werden soll. Bei Beschaffung der Gestelle oder Schränke ist darauf zu achten, daß

die Tiefe nicht wesentlich über die der Schriftgutbehälter hinausgeht, damit Raum gespart wird und die „Aktenschwänze“ nach unten hängen. Verstellbare Facheinteilung ist nützlich. Eine Rückenwand ist bei Gestellen nicht nötig (Kostenersparnis). Gestelle können bis zur Höhe eines gewöhnlichen Raumes (bis 3 m) gebaut werden. In den obersten Fächerreihen sind ältere oder seltener gebrauchte Akten unterzubringen. Feste, gegebenenfalls mit Haltestange ausgerüstete Trittleitern sind bei hohen Gestellen nötig.

Wie schon auf S. 19 aufgeführt, sind Flachablagen nicht mehr zeitgemäß.

bb) Buchablage (Bild 8)

Es werden in der Regel zusammensetzbare Reihenschränke mit Rollverschluß benutzt. Der Rollverschluß schützt das Schriftgut gegen Staub und unbefugte Entnahme, verteuert aber die Anlage. Gitterverschlüsse, die Unbefugte abhalten sollen, kommen selten vor; sie sind nicht staubdicht.

Statt der Reihenschränke können auch vorn und hinten offene Reihenfachgestelle (Regale) benutzt werden. Sie sind wesentlich billiger als Schränke, geben aber keinen Schutz gegen Staub und unbefugte Entnahme. Viele Betriebe (auch Behörden) schätzen diese Gefahren niedrig ein und bevorzugen daher die Fachgestelle.

cc) Steilablage (Bild 9)

dd) Hängeablage (Bild 11)

ee) Standablage (Bild 13)

Zu aa) bis dd) Die Möbel

werden aus Holz oder Stahlblech hergestellt*). Die Normung**) der Ablagemöbel wurde dadurch begünstigt, daß sich die Papiernormen (DIN 476) bei den Behörden fast ganz, in der Privatwirtschaft schon in weiterem Umfange — leider noch nicht so, wie es wünschenswert ist — durchgesetzt haben; es wird aber nur eine Frage der Zeit sein, bis die Papiernormen Allgemeingut geworden sind.

b) Tische und Stühle

Arbeitstische

Zweckmäßig werden Schreibtische ohne Aufsätze mit Schüben zum Unterbringen von Verzeichnissen, Formblättern (Vordrucken) usw. und, wenn Karteien benutzt werden, auch hierfür eingerichteten Schüben aufgestellt (Bild 21). Die Normung der Schreibtische ist durchgeführt

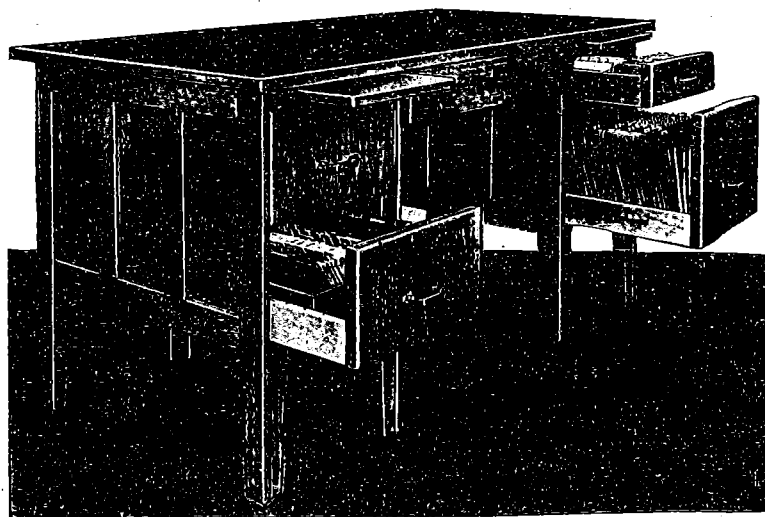


Bild 21. Zweckmäßiger Arbeitstisch (in Schub-Steilablage)

*) Wegen der Beiztöne für Holzmöbel siehe „Farbenkarte für Büromöbel-Beizen RAL 840 F“, wegen der Anstriche für Stahlmöbel siehe „Farbenkarte für Stahlmöbel DIN RAL 840/1“.

**) Siehe Normblatt DIN 4545.

(Farbenkarten und Normblätter erhältlich beim Beuth-Verlag, Berlin S 14, Dresdener Straße 97.)

(Normblatt DIN 4549). Schreibtische mit einem Seitenteil sollen eine Plattengröße von 78×130 cm haben und 78 cm hoch sein, bei zwei Seitenteilen ist eine Plattengröße von 78×156 cm und eine Höhe von 78 cm vorgesehen. Für die Innenmaße der Schübe (Seitenteile) setzt Normblatt DIN 4545 eine lichte Höhe von 30,5 cm, eine lichte Weite von 34 cm fest.

Außer diesen Arbeitstischen sollten in der Ablagestelle einfache Tische für solche Personen bereitstehen, die Akten einsehen wollen.

Ablegetische

Hierzu eignen sich längere, schmalere Tische gewöhnlicher Art mit fester Holzplatte oder Linoleumbelag. Ihre Größe richtet sich nach der Arbeitsmenge, dem verfügbaren Raum und nach der Aufstellung der Ablageschränke usw.

Stühle

Die Stühle müssen folgenden Anforderungen genügen: a) richtige Höhe, und zwar je nach der Körpergröße 48,5 bis 50 cm. Neuzeitliche Bürostühle sind in der Höhe verstellbar, zwischen Sitzhöhe und Tischunterkante muß genügender Platz für die Beine sein; b) richtige Gestaltung der Sitzfläche, angepaßt an die Körperformen, leichte Neigung nach hinten; c) eine Rückenlehne entlastet die Rückenmuskeln. Bei neueren Stühlen ist die Rückenlehne beweglich oder federnd.

6. Hilfsmittel

a) Aktenkarren oder Aktenwagen

werden im allgemeinen nur in ganz großen Betrieben benötigt, sie sollen leicht drehbar sein, zweckmäßig Gummipuffer tragen und auf Kugel- oder Walzenlagern und auf Gummireifen laufen, wenn mit ihnen Büroräume befahren werden.

b) Tragemappen

für die Boten, welche die Schriftstücke zwischen Bearbeitern und Ablagestelle befördern (siehe S. 8), werden nur dann nötig sein, wenn die Schriftstücke über weitere Entfernungen (z. B. zwischen mehreren Gebäuden) zu befördern sind oder eine Reihe von Bearbeitern in Frage kommt. Im letzten Falle werden die Mappen zweckmäßig unterteilt, damit die Schriftstücke nicht verwechselt werden.

c) Umlaufmappen

aus Steifpapier oder Pappe dienen zur Weiterleitung von Schriftstücken innerhalb des Betriebs. Sie können in verschiedenen Farben (für Eilsachen, bestimmte Empfänger oder Abteilungen usw.) und mit Feldereinteilung hergestellt werden. Durch kreisförmiges (oder rechteckiges) Ausstanzen der Mappendeckel in der Mitte wird erreicht, daß man eingelegte Schriftstücke auch bei zugeklappter Mappe bemerken kann.

d) Mulden

aus Preßspan oder Holz, Draht- oder Holzkörbe u. dgl. dienen zum Ansammeln des Schriftguts bei den Bearbeitern für die Boten.

e) Einhängehefter

dienen zur Aufnahme eines in sich geschlossenen, aber in einen bestimmten Ordner gehörenden Vorgangs (einer Reihe von Schriftstücken). Die Einhängehefter können jederzeit leicht aus einem Ordner entnommen und wieder in ihn eingefügt werden.

f) Vorordner (Bilder 22 u. 23)

werden zum Grob- und Feinverteilen des Schriftguts benutzt. Die grobverteilten Schriftstücke werden nach Buchstaben, Ziffern usw. (je nach dem für die Ablage gewählten Ordnungsverfahren, siehe S. 12) feinverteilt. Bei größeren Registraturen empfiehlt sich gegebenenfalls eine Unterteilung des ABC (siehe S. 12).

g) Locher (Bilder 24—26)

Bei ihrer Beschaffung ist darauf zu halten, daß die Lochabstände (von Lochmitte zu Lochmitte) 80 mm betragen, der Abstand der Löcher vom Schriftrande höchstens 12, mindestens 10 mm ist (siehe S. 26), die Locher kräftig genug sind, um dickere Lagen von Schriftgut zu durchschlagen und daß eine Anlegevorrichtung (meist eine Metallschiene) vorhanden ist, die eine

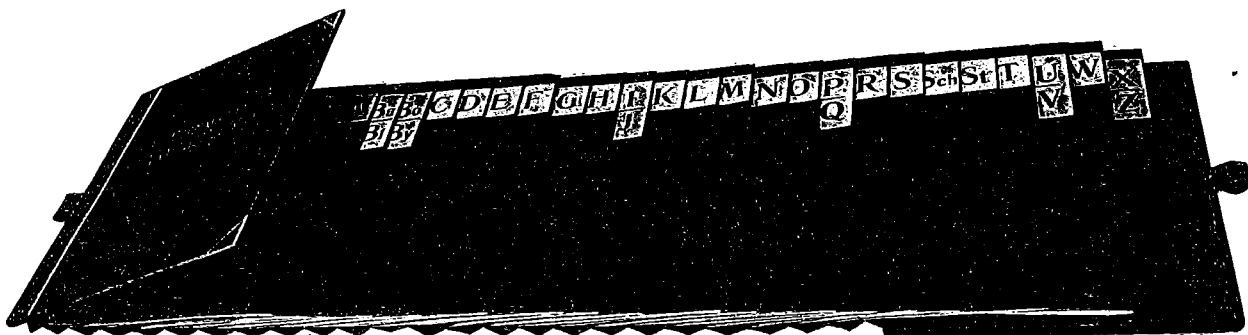


Bild 22. Vorordner

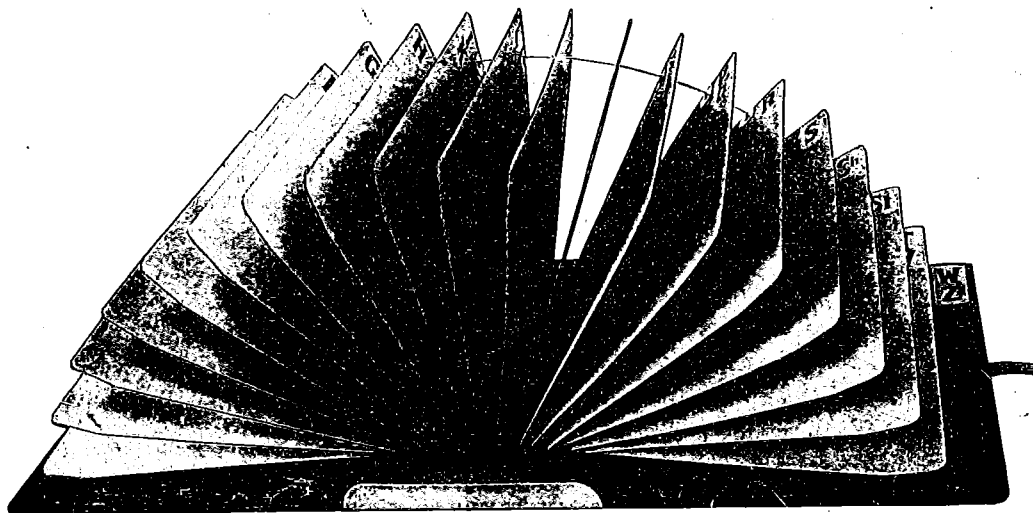


Bild 23. Vorordner, geöffnet

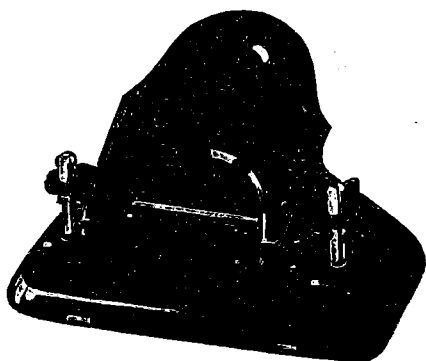


Bild 24. Einfacher leichter Locher

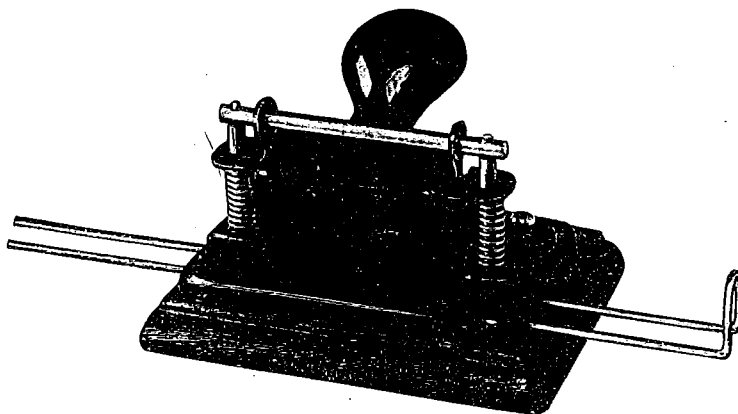


Bild 25. Leichter Locher mit Anleger

gleichmäßige Lochung gleichgroßer Schriftstücke gewährleistet. Kleinere Locher sollen wenigstens einen Metallzeiger haben, unter den die Mitte der Schriftstücke (auf Normbogen durch einen Strich angedeutet) geschoben wird.

Wo Ordner mit Doppellochung gebraucht werden (siehe S. 26), sind besondere Locher nötig, unter Umständen sog. Nachlocher für die schon mit zwei Löchern versehenen Schriftstücke.

h) Verstärkungslocher (Bilder 27 u. 28).

Um zu verhindern, daß die Löcher in dünnen Schriftstücken ausreißen, lassen sich die Ränder durch Papierstreifen verstärken. Das kann durch einfaches Aufkleben geschehen oder es werden sog. Verstärkungslocher benutzt, die den Streifen gleichzeitig mit dem Lochen aufkleben. Ein Nachteil der Verstärkung ist, daß sie die Aufnahmefähigkeit der Ordner entsprechend vermindert.

i) Lochstreifen

werden an Postkarten, Postanweisungs-, Zahlkartenabschnitte usw. sowie an alle Schriftstücke ohne besonderen Heftrand angeklebt. Sie sind vorgelocht und gummiert. Es gibt auch Maschinen, die die Streifen ankleben und gleichzeitig lochen.

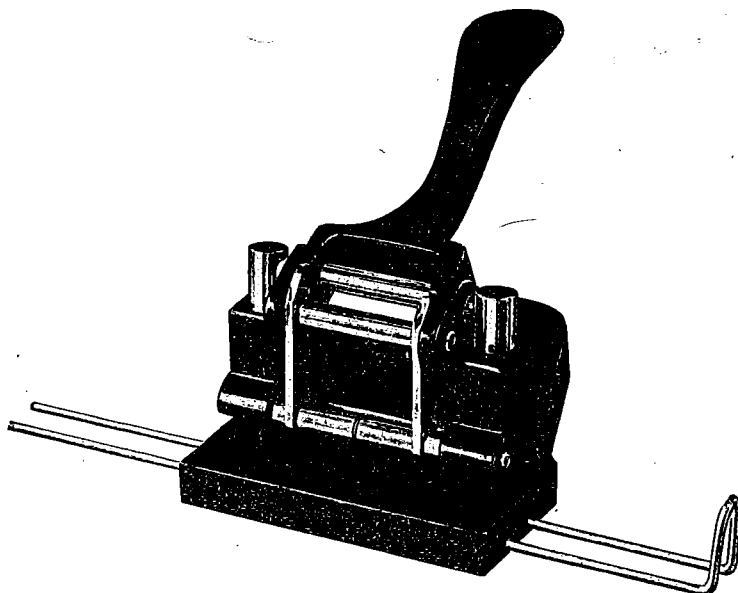


Bild 26. Schwerer Locher

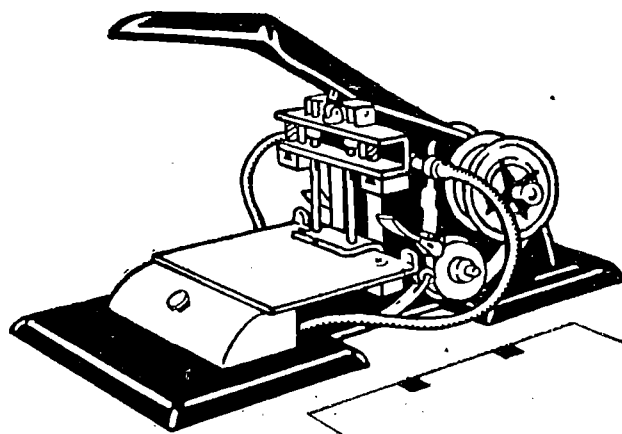


Bild 27. Verstärkungslocher, Anfeuchtung (durch Wasser)

j) Umstülper,

ein mit zwei langen Aufreihstiften versehener Holzgriff, oder ein mit geschlitzten Spitzen versehener Doppelbügel, wird zum Umlegen von Schriftgut aus einem Behälter in einen anderen benutzt. (Er erleichtert diese Arbeit wesentlich.)

k) Heftgeräte (Bilder 29—31)

in Form von Heftzangen, kleinen oder größeren Heftgeräten für Draht- oder Blechheftung dienen zum Heften zusammengehöriger Blätter. Ablegereife Sachen in der Ablagestelle vor dem Einfügen in die Behälter zu heften oder zusammenzukleben, ist unnötig; zusammengehörende Blätter liegen auch ohne Heftung usw. in den Ordnern hintereinander.

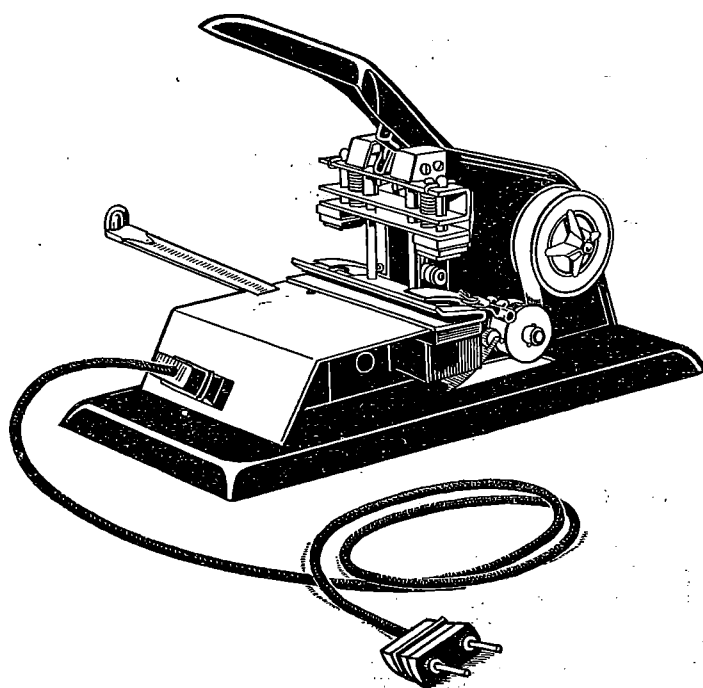


Bild 28. Verstärkungslocher, Anwärmung (durch elektrischen Strom)

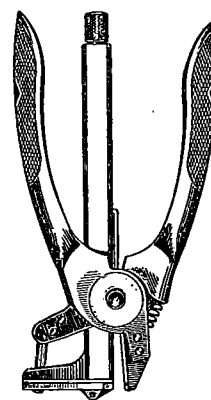


Bild 29. Heftzange

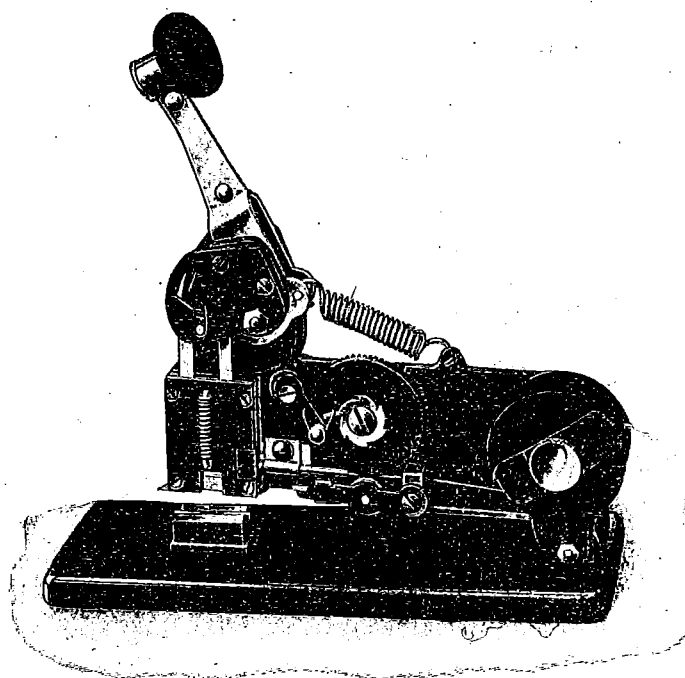


Bild 30. Drahtheftmaschine mit selbsttätiger Drahtzuführung für Rand- und Falzheftung

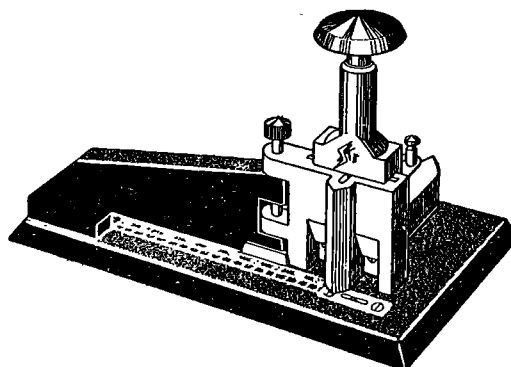


Bild 31. Einfaches Heftgerät

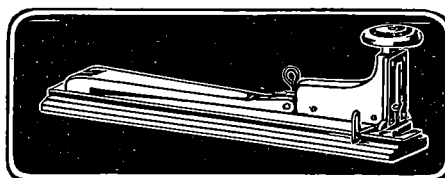
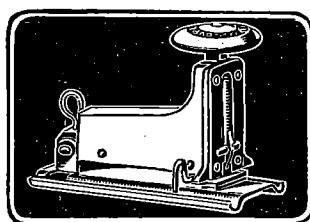


Bild 32. Heftgerät mit auswechselbarem Schenkel, auch für Aktenfalzheftung geeignet

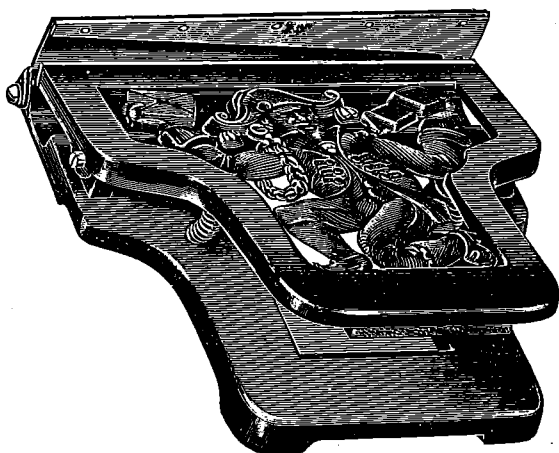


Bild 33. Einfacher Brieföffner

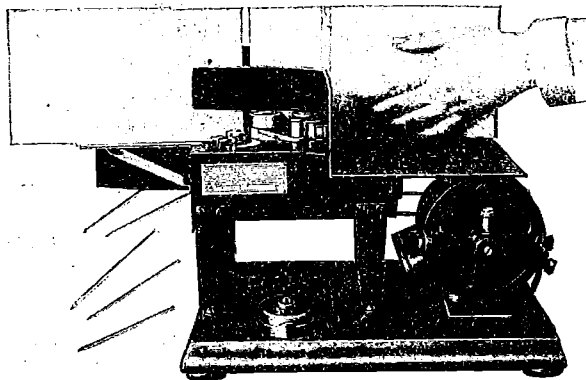


Bild 34. Brieföffner mit elektrischem Antrieb

1) Schneidegeräte

werden für zwei verschiedene Zwecke benutzt, nämlich zum Öffnen eingehender Sendungen oder zum Beschneiden von Papier.

Zum Öffnen werden entweder einfache Falzbeine verwandt (genügen in kleinen und mittleren Betrieben) oder Schneidegeräte (Bild 33), die mit der Hand durch Druck oder Kurbeldrehen betrieben werden. Mit einem solchen einfachen Schneidegerät lassen sich etwa 40 Briefe in der Minute öffnen. In Großbetrieben mit starkem Posteingang wurden auch elektrisch betriebene Brieföffner (Bild 34) mit selbsttätiger Abnahme verwandt. Sie öffnen etwa 100 Sendungen in der Minute.

F. Arbeiten

1. Behandlung der eingehenden Post

In größeren Betrieben wird die eingehende Post bei einer besonderen Stelle (Posteingangsstelle) geöffnet und weiterbehandelt. Welche Einzelarbeiten dabei zu verrichten, welche Hilfsmittel zu verwenden, überhaupt wie die Arbeiten zweckmäßig zu regeln sind, zeigt die vom Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung herausgegebene Schrift „Richtlinien für die Behandlung der Geschäftspost“ *).

Mittlere und kleine Betriebe werden die Behandlung der eingehenden — oft vom Firmen- usw. Inhaber oder Betriebsleiter selbst geöffneten — Post der Ablagestelle oder dem mit der Ablagearbeit beauftragten Beamten (Angestellten) übertragen. Die Arbeiten verlaufen einfach. Wegen der hierbei zu verwendenden Geräte siehe S. 33.

Die geöffneten oder offen eingegangenen Schriftstücke (Postkarten usw.) erhalten, nachdem der Inhalt geprüft, namentlich die Zahl der Anlagen festgestellt oder verglichen worden ist, einen Eingangsvermerk an der vorgesehenen Stelle (s. Normblatt DIN 676). Hierzu werden — auch in kleinen Betrieben — Stempel benutzt. Sie drucken den Firmen- oder Behördennamen, den Tag, nötigenfalls auch die Stunde des Eingangs. Die Tages-, unter Umständen auch die Stundenzahlen sind auf drehbaren Rädern angeordnet. Benutzt werden Kautschuk- oder Metallstempel. Die Kautschukstempel sind beim Einkauf billiger, die Metallstempel wesentlich teurer, dafür aber lange haltbar. Für Metallstempel sind gute Unterlagen nötig. Neuerdings werden auch sog. Hammerstempel aus Metall mit Sicherheitsschloß an den Drehrädern benutzt, um ein unbefugtes Verstellen der Räder zu verhindern. Ihre Verwendung empfiehlt sich da, wo die fristgemäße Einreichung von Schriftstücken (Angeboten, Preisschreiben u. dgl.) beurkundet werden soll.

Die Briefumschläge sollten möglichst nur kurze Zeit (höchstens 14 Tage) geordnet (z. B. tageweise gebündelt) aufbewahrt werden. Ist nach Ansicht des Bearbeiters längere Aufbewahrung unbedingt nötig, so nimmt er den Briefumschlag zum Schriftstück. Bei den Reichsbehörden wird der Briefumschlag bei dem Schriftstück belassen, wenn Name oder Wohnung des Einsenders oder der Tag des Schreibens auf dem Schriftstück selbst nicht deutlich erkennbar sind, andernfalls wird er beseitigt.

Außer dem Eingangsstempel werden die Bearbeitungsvermerke angebracht. Dazu gehören z. B. Angabe der Stelle (Stellen), der (denen) das Schriftstück zuzuleiten ist, Hinweise für die Erledigung, Akten- und Buchungszeichen usw. In größeren Betrieben werden zu dem Zweck Netze mit Feldereinteilung durch Stempelabdruck neben oder unter den Eingangsvermerk gesetzt. Um die Stempelarbeit zu erleichtern und die Arbeit zu beschleunigen, empfiehlt es sich, Eingangs- und Netzstempel zu vereinigen. Sind besonders viele Bearbeitungsvermerke nötig — z. B. noch Buchungs- Unterzeichnungs-, Ablage- usw. Vermerke —, so können vorgedruckte Bearbeitungszettel (Leitzettel) angeklebt werden. Wo bestimmte Schriftstücke (z. B. Rechnungen u. dgl.) stets bestimmten Stellen zuzuführen sind, werden zweckmäßig Stempel (oder Leitzettel) mit entsprechender Inschrift (oder entsprechendem Aufdruck) verwandt.

Die Frage, ob eingehende Schriftstücke zu buchen sind, ist wohl allgemein dahin entschieden, daß dies nur ausnahmsweise nötig oder erwünscht ist, und zwar bei Schriftstücken, die den Betrieb nur durchlaufen und nötigenfalls später nachgewiesen werden sollen, ferner bei Schriftstücken, auf denen sich keine Eingangsvermerke anbringen lassen (Zeichnungen usw.). Zur Buchung kann in größeren Betrieben entweder eine Einsenderkartei (geordnet nach den Einsendern) oder eine Ordnungskartei (geordnet nach den Daten) benutzt werden, in kleineren Betrieben ein vorgedrucktes Posteingangsbuch (Posteingangsliste). Die Buchungsarbeit folgt unmittelbar auf die Stempelung.

Bei einer Haupt- oder Abteilungsablage wird die Einsenderkartei (besondere Kartei für das Arbeitsgebiet jedes Ablagebeamten) zweckmäßiger sein, bei Aufteilung des Schriftguts auf die Bearbeiter dagegen die Ordnungskartei oder das buchmäßige Eintragen, weil hier das Anlegen von Einsenderkarteien nicht lohnt.

Als nächste Arbeit kommt das Auszeichnen der Schriftstücke, d. h. die Angabe (abgekürzt) des Bearbeiters. Wer auszuzeichnen hat, wird sich nach Art und Größe des Betriebes richten; es ist entweder der Ablagebeamte, der Leiter der Schriftgutverwaltung, ein besonderer Beamter (Sekretär oder dgl.) oder der Betriebsinhaber selbst. Wird nicht in der Ablagestelle ausgezeichnet, so gehen die Schriftstücke dem Auszeichner in Mappen, Briefkörben, Briefmulden oder dgl. zu, vorausgesetzt, daß der Auszeichner sich nicht in die Ablagestelle (Posteingangsstelle) begibt, was zur Beschleunigung der Arbeit zweckmäßig sein kann. Beim Auszeichnen werden, soweit der Auszeichner zuständig ist, auch die Bearbeitungsvermerke angebracht.

Nach dem Auszeichnen werden die Schriftstücke auf die Bearbeiter, Stellen usw. verteilt. In kleineren Betrieben geschieht dies zweckmäßig gleich beim Auszeichnen selbst. Größere Betriebe brauchen zum Verteilen besondere Vorrichtungen, Mappen, Briefkörbe, Briefmulden, Verteilständer mit Briefmulden oder Verteilschränke mit Fächern. Verteilschränke sind zweckmäßig an der Rückseite offen, damit die Fächer ohne Störung des Verteilers geleert werden können. Wegen Weiterbeförderung der Schriftstücke an die Bearbeiter siehe S. 8.

*) Erschienen 1928 im Benth-Verlag GmbH, Berlin S 14, Dresdener Straße 97, 105 S. DIN A 4, Preis 3,75 RM.

2. Verwalten des Schriftguts

a) Akten-(Ablage-)Plan

Näheres über die verschiedenen Arten von Aktenplänen findet sich auf S. 12 f.

Ein Aktenplan wird entweder bei Eröffnung eines Betriebs oder bei Umordnung einer Schriftgutablage aufgestellt. Ein von vornherein zweckmäßig angelegter Aktenplan sichert reibungslose Arbeit, wie umgekehrt ein mangelhafter Plan zur Unordnung und zu Verlusten führt. Je größer ein Betrieb ist, um so mehr werden sich die Vor- oder Nachteile zeigen. Die Aufstellung des Plans sollte daher stets in die Hände erfahrener Beamten gelegt und von der Betriebsleitung überwacht werden.

b) Anliefern des Schriftguts

Das abzulegende Schriftgut wird zu bestimmten Zeiten — einmal oder mehrmals täglich, je nach der Art und Größe des Betriebs — der Ablagestelle in Mappen, Körben, Mulden usw. durch Boten übergeben. Ist eine Förderanlage vorhanden, so wird das Schriftgut laufend zugeführt.

c) Prüfen

Die Ablagestelle prüft alle Schriftstücke vor der Ablage auf förmliche Erledigung und leitet sie nötigenfalls an die Bearbeiter zur Vervollständigung zurück.

Insbesondere ist darauf zu achten, daß die Ausgangsdurchschläge die eigenhändigen Zeichen der Bearbeiter und die abgekürzte eigenhändige Unterschrift der hierzu Berechtigten tragen.

d) Vorbereiten für die Akten

Es ist festzustellen, ob die Schriftstücke nach ihrer Form ablegereif sind. Nötigenfalls werden Blätter verstärkt (siehe S. 31) geflickt, beschnitten (siehe S. 33) oder, wenn Beschneiden nicht zulässig ist (Urkunden u. dgl.), soweit angängig sorgfältig zur Normgröße eingefaltet, an Postkarten oder andere Schriftstücke nötigenfalls Heftränder angeklebt (siehe S. 31).

Dann werden die Schriftstücke gelocht (siehe S. 26), soweit sie nicht schon vorgelocht sind oder gesetzliche Vorschriften das Lochen verbieten oder die Schriftstücke durch das Lochen entwertet werden (Aktien, Dokumente usw.).

e) Ordnen

Das Schriftgut wird — je nach seinem Umfange — zunächst grob und dann fein geordnet. Das Ordnen des Schriftgutes kann durch geeignetes Kennzeichnen und normgemäßes Herstellen der Formblätter wesentlich erleichtert werden^{*)}. Wegen der Hilfsmittel dazu siehe S. 29.

f) Einzelne bedeutsame Schriftstücke,

die nicht in der allgemeinen Ablagestelle, sondern im Archiv, in persönlichen Aktenablagen oder sonst gesondert aufbewahrt werden sollen, werden auffällig gekennzeichnet. Zweckmäßig wird in der Hauptakte an die Stelle des Schriftstückes ein Hinweisblatt geheftet.
(Über Prüfung vor Aktenvernichtung siehe S. 38.)

g) Anfertigen von Hinweisen (Aktenauszügen)

Schriftstücke, die mehrere Gegenstände behandeln, werden in das Aktenstück aufgenommen, in das der zuerst erwähnte oder der hauptsächlichste Gegenstand gehört. Für die übrigen Aktenstücke werden Auszüge, Hinweiszettel mit Vordruck gefertigt. Nötigenfalls können die Zettel verschiedenfarbig sein (z. B. Hinweise auf Sonderakten). Von abgehenden Schriftstücken sind, um das Fertigen von Auszügen usw. zu vermeiden, gleich so viel Durchschläge herzustellen, wie für die Akten nötig sind.

h) Einordnen in die Akten

Dies geschieht laufend, so daß loses Schriftgut — abgesehen von den nicht in die Akten aufzunehmenden (wegzulegenden) Sachen (siehe S. 37) — nicht in der Ablagestelle zu finden ist.

^{*)} Vgl. hierzu die RKW-Schrift Nr. 37 „Das Formblatt- oder Vordruckwesen“ (siehe S. 46).

Je schneller eingeordnet wird, um so weniger Zeit ist zum Suchen nötig und um so größer ist die Übersicht im Ablagebetriebe.

1) **Altschriftgut**

Zu bestimmten Fristen werden die zu vernichtenden oder zurückzulegenden Schriftstücke (siehe S. 37) den Behältern entnommen.

Das ausgesonderte Schriftgut wird entweder zum Einstampfen bereitgestellt oder in die sog. Altablagestelle oder, wenn es sich um wertvolle Schriftstücke handelt, in das Archiv gegeben. Auf den Behältern wird angegeben, wann der Inhalt zu vernichten ist; sie stehen zweckmäßig in der Altersfolge, wenn nicht, wie bei Behörden, in erster Linie der Aktenplan und in zweiter Linie die Altersfolge maßgebend ist.

Wegen des in das Betriebsarchiv aufzunehmenden Schriftguts siehe S. 38.

3. **Auskunftsdienst**

Drei Möglichkeiten sind zu unterscheiden:

- a) der Auskunft Wünschende erscheint selbst,
- b) die Auskunft wird durch Fernsprecher eingeholt,
- c) die Auskunft wird schriftlich verlangt.

Zu a)

Der Ablagebeamte holt das Aktenstück mit dem Vorgang, der Auskunft Wünschende liest an einem hierfür vorgesehenen Platz (Tisch, Schrank usw.), der Ablagebeamte ordnet das Aktenstück sogleich wieder ein.

Zu b)

Der Ablagebeamte gibt die Auskunft entweder sogleich am Fernsprecher oder er übermittelt einen (vorgedruckten) Auskunftszettel.

Zu c)

Der Auskunft Wünschende füllt einen Fragezettel aus, der Ablagebeamte schickt ihn nach Beantwortung zurück. Die Zettel werden unter Umständen in Blockform und zum Durchschreiben hergerichtet den Bearbeitern geliefert.

4. **Leihdienst**

Hier gibt es zwei Fälle:

- a) es wird ein Schriftstück (oder Vorgang) aus einem Behälter oder
- b) es wird ein ganzer Behälter gebraucht.

Zu a)

Das — mündlich oder schriftlich — angeforderte Schriftstück wird dem Behälter entnommen und an seiner Stelle ein Entnahmezettel in den Behälter eingefügt. Die Entnahmezettel liegen in Blockform beim Bearbeiter. Für jedes angeforderte Schriftstück oder jeden angeforderten Aktenband stellt der Bearbeiter einen Entnahmezettel doppelt (mit Durchschlag oder Durchschrift) aus. Die erste Ausfertigung wird an Stelle des entnommenen Schriftstücks eingeordnet, die zweite in eine Fristkartei unter dem Tage eingesetzt, an dem spätestens das Schriftstück zurückgegeben werden muß.

Zu b)

An Stelle des entnommenen Behälters wird eine Entnahmefel (Bild 35) gesetzt, die der Anfordernde dem Vordruck entsprechend ausgefüllt und der Ablagestelle übergeben hat. Die Rückgabe des Behälters wird nach der Tafel überwacht, der Rückgabetag auf der Tafel vermerkt, die Tafel dem Bearbeiter zurückgegeben.

Bei Behörden füllt nicht der Anfordernde die Entnahmefel aus, sondern der Ablagebeamte.

Zu a) und b)

Die Leihfrist sollte immer begrenzt sein.

Das beschriebene Verfahren ist für Großbetriebe gedacht. In mittleren Betrieben hat der Ablagebeamte die Entnahmezettel, füllt sie bei Anforderung eines Schriftstücks entweder selbst aus oder läßt sie durch den Anfordernden ausfüllen und verfährt im übrigen wie angegeben.

In Kleinbetrieben kann auf all die geschilderten Maßnahmen verzichtet werden, da die wenigen Beteiligten das Schriftgut unmittelbar bei sich haben werden.

Akten	Entnahmetafel	Akten	Entnahmetafel	Akten	Entnahmetafel	Akten	Entnahmetafel	Akten	Entnahmetafel	Akten	Entnahmetafel	Akten	Entnahmetafel	Akten	Entnahmetafel
1	15	2	15	3	15	4	15	5	15	6	15	7	15	8	15
9	15	10	15	11	15	12	15	13	15	14	15	15	15	16	15
17	15	18	15	19	15	20	15	21	15	22	15	23	15	24	15
25	15	26	15	27	15	28	15	29	15	30	15	31	15	32	15
33	15	34	15	35	15	36	15	37	15	38	15	39	15	40	15
41	15	42	15	43	15	44	15	45	15	46	15	47	15	48	15
49	15	50	15	51	15	52	15	53	15	54	15	55	15	56	15
57	15	58	15	59	15	60	15	61	15	62	15	63	15	64	15
65	15	66	15	67	15	68	15	69	15	70	15	71	15	72	15
73	15	74	15	75	15	76	15	77	15	78	15	79	15	80	15
81	15	82	15	83	15	84	15	85	15	86	15	87	15	88	15
89	15	90	15	91	15	92	15	93	15	94	15	95	15	96	15
97	15	98	15	99	15	100	15	101	15	102	15	103	15	104	15
105	15	106	15	107	15	108	15	109	15	110	15	111	15	112	15
113	15	114	15	115	15	116	15	117	15	118	15	119	15	120	15
121	15	122	15	123	15	124	15	125	15	126	15	127	15	128	15
129	15	130	15	131	15	132	15	133	15	134	15	135	15	136	15
137	15	138	15	139	15	140	15	141	15	142	15	143	15	144	15
145	15	146	15	147	15	148	15	149	15	150	15	151	15	152	15
153	15	154	15	155	15	156	15	157	15	158	15	159	15	160	15
161	15	162	15	163	15	164	15	165	15	166	15	167	15	168	15
169	15	170	15	171	15	172	15	173	15	174	15	175	15	176	15
177	15	178	15	179	15	180	15	181	15	182	15	183	15	184	15
185	15	186	15	187	15	188	15	189	15	190	15	191	15	192	15
193	15	194	15	195	15	196	15	197	15	198	15	199	15	200	15

Bild 35. Akten-Entnahmetafel

5. Mahnungen

Kommen entliehene Schriftstücke oder Schriftgutbehälter nicht rechtzeitig zurück, füllt der Ablagebeamte einen Mahnzettel aus, auf dem er eine neue Frist setzt, schreibt einen Vermerk darüber auf der Durchschrift des Entnahmezettels nieder und ordnet diesen unter dem neuen Tage ein. Die Frist ergibt sich oft aus der Angabe des Bearbeiters, wie lange er das Schriftstück gebraucht.

In der Regel genügt mündliches Anmahnen (auch durch Fernsprecher).

G. Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut bestimmen sich entweder nach gesetzlichen Vorschriften oder nach praktischen Erfordernissen.

Für den Kaufmann besteht nach § 38 des Handelsgesetzbuchs die Pflicht, „eine Abschrift (Kopie oder Abdruck) der abgesendeten Handelsbriefe zurückzubehalten und diese Abschriften sowie die empfangenen Handelsbriefe geordnet aufzubewahren“. Über die Aufbewahrungsfrist bestimmt § 40: „Die Kaufleute sind verpflichtet, ihre Handelsbücher bis zum Ablaufe von 10 Jahren, von dem Tage der darin vorgenommenen letzten Eintragung an gerechnet, aufzubewahren. — Dasselbe gilt in Ansehung der empfangenen Handelsbriefe und der Abschriften der abgesendeten Handelsbriefe sowie in Ansehung der Inventare und Bilanzen.“ Außer Handelsbriefen usw. wird der Kaufmann aber auch die Schriftstücke 10 Jahre und länger aufbewahren, die zur Beweisführung bei Streitfällen, gerichtlichen Auseinandersetzungen, Konkurs, Aufwertungsansprüchen, Todesfällen u. dgl. dienen können. Aus dieser gesetzlichen Vorschrift und den Bestimmungen der Steuergesetze ergibt sich kein Zwang zu einer 10jährigen Aufbewahrung des gesamten Schriftguts. Zahlreiche Sachen, insbesondere die des inneren Betriebs, können wesentlich früher beseitigt werden.

Die Behörden trennen ihr Schriftgut in Akten- und Weglegesachen. Mit den Aktensachen ist das Schriftgut des Kaufmanns vergleichbar, das mindestens 10 Jahre aufbewahrt werden muß.

Weglegesachen sind Schriftgut geringerer Bedeutung, das lose gesammelt und nach 1 bis 2 Jahren vernichtet wird (Näheres S. 43). Private Betriebe werden sich oft dieser behördlichen Übung anpassen können; die Bestimmung, welche Sachen „wegzulegen“ sind, werden sie im allgemeinen dem Bearbeiter überlassen müssen. Die Aufbewahrung minder wichtigen Schriftguts über seine Zeit hinaus ist unwirtschaftlich, da sie Behälter, Raum und Verwaltungsarbeit erfordert. Ehe Akten vernichtet werden, ist zu prüfen, ob sie nicht noch irgendwie geschichtlich bedeutsame oder sonst wertvolle Sachen enthalten; diese sind gegebenenfalls auszusondern und dem Betriebsarchiv zuzuführen (siehe hierzu auch unter F 2).

H. Personal

Die Arbeit in der Schriftgutverwaltung ist keine rein handwerksmäßige Tätigkeit, sondern stellt nicht geringe Forderungen an das Ablagepersonal. Selbst die besten Vorschriften nützen nichts, wenn die Ausführenden versagen. Bei der Besetzung von Ablagestellen muß daher die Eignung der in Aussicht genommenen Personen sorgfältig geprüft werden.

Ein guter Ablagebeamter muß folgende Eigenschaften besitzen:

Pünktlichkeit,	denn die Ablagearbeiten dulden keinen Aufschub;
Ordnungssinn,	denn von der dauernden Ordnung und Übersicht in der Ablagestelle hängen Schnelligkeit und Zuverlässigkeit des ganzen Geschäftsgangs ab;
Sorgfalt,	denn nur ein sorgfältiges Arbeiten verhindert Zeitverlust — durch unnötiges Suchen — an anderen Stellen;
Folgerichtigkeit des Denkens,	denn sie ist Voraussetzung dafür, daß die Schriftstücke stets richtig eingeordnet werden;
ein gutes Gedächtnis,	denn es erleichtert den gesamten Ablagedienst (besonders den Leih- und Auskunftverkehr), wenn sich der Ablagebeamte des durch seine Hände gegangenen Schriftguts im allgemeinen erinnert;
Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit,	denn der Ablagebeamte erhält Kenntnis von fast allen als vertraulich zu behandelnden Angelegenheiten;
Verkehrsgewandtheit,	denn der Leih- und Auskunftsverkehr wickeln sich nur dann reibungslos ab, wenn der Ablagebeamte die nötige Gewandtheit und Anpassungsfähigkeit im persönlichen Verkehr besitzt;
Handgeschicklichkeit,	denn die Ordnung und Pflege der Schriftgutmengen verlangen eine geübte, flinke Hand.

Es ist nicht erforderlich, daß alle im Ablagedienst beschäftigten Kräfte diese Eigenschaften besitzen, aber vom Leiter einer größeren Schriftgutverwaltung müssen sie verlangt werden. Hilfskräfte müssen anstellig, schreibgewandt, ordnungsliebend und zuverlässig sein.

II. Besonderer Teil

Die Behörden-Schriftgutablage

A. Dienstvorschriften

Der Geschäftsgang bei den Reichsbehörden ist durch die Gemeinsame Geschäftsordnung der Reichsministerien (Allgemeiner Teil)* (GGO I) und die Gemeinsame Geschäftsordnung für die höheren Reichsbehörden*) (GOH) geregelt. Zu diesen Geschäfts-

*) Herausgegeben vom Reichsministerium des Innern, Druck und Verlag der Reichsdruckerei, Berlin SW 68; Preis 1,50 *RM* für Behörden und 3 *RM* für andere Abnehmer.

ordnungen haben einzelne Verwaltungen noch Sonder- oder Ergänzungsbestimmungen erlassen, der gemeinsame Rahmen bleibt aber bewahrt.

Der GGO I ist als Anhang A eine Registraturordnung (Grundsätze für Registraturen und für registraturlose Arbeit) beigelegt; sie enthält die Richtlinien, nach denen sich der Ablagedienst der Reichsministerien abzuwickeln hat. Die Registraturordnung zur GOH ist noch nicht erschienen. Sie wird sich aber den allgemeingültigen Richtlinien der Registraturordnung zur GGO I anpassen.

Sowohl die GGO I wie die GOH setzen im § 1 fest, daß bei jedem Ministerium oder jeder höheren Reichsbehörde (Landesfinanzamt, Oberpostdirektion usw.) ein besonderer Sachbearbeiter (Referent oder Dezernent)*), der dafür nur an die Weisungen des Behördenleiters gebunden ist, den Geschäftsgang ständig auf seine Vereinfachung und Beschleunigung zu überwachen hat. Darunter fällt auch der Ablagedienst.

B. Wesen, Unterbringung, Fördermittel

Die Ausführungen im I. Teil unter A (S. 7, C (S. 7) und D (S. 8) gelten auch für Behörden.

C. Umfang

Ebenso wie bei den freien Unternehmungen gibt es bei den Behörden Schriftgutverwaltungen großen, mittleren und kleinen Umfangs.

Auch für den Personenaufwand bei den behördlichen Ablagestellen gilt das Gleiche wie für die Ablagestellen der freien Unternehmungen. Teils sind Ablagestellen in besonderen Räumen mit mehr oder weniger großem Personenbestand eingerichtet, teils werden die Ablagearbeiten nebenher erledigt.

Schließlich findet sich auch bei der behördlichen Schriftgutablage die gleiche Dreiteilung, wie sie im ersten Teil unter B (S. 7) behandelt ist. Die Schriftstücke werden entweder bei einer Stelle gesammelt (Zentral- oder Hauptablage) oder bei mehreren Abteilungen (Abteilungsablage) oder jeder Bürobeamte ist sein eigener Aktenverwalter (Beamtenaktei, Fachaktei, Expedientenregistratur).

Das Bestreben der Behörden ist darauf gerichtet, die Haupt- (Zentral-) und Abteilungsablagen zugunsten eines registraturlosen**) Betriebs zu beseitigen. Dieser registraturlose Betrieb drückt sich in der Einrichtung der Fachakteien aus***). Die Meinungen darüber, wo ein registraturloser Betrieb zweckmäßig oder das alte Verfahren der Haupt- und Abteilungsablagen vorzuziehen ist, sind geteilt. Das Deutsche Institut für wirtschaftliche Arbeit in der öffentlichen Verwaltung hat einen Ausschuß (Ausschuß der Arbeitsgemeinschaft für Verwaltungs- und Bürotechnik) zur Prüfung der Frage eingesetzt. Dieser hat nach Besichtigung der Ablagestellen des Reichsministeriums des Innern, des Reichspostministeriums und des Bezirksamts Berlin-Neukölln ein Gutachten erstattet, aus dem sich folgendes ergibt:

*) Die früher gebräuchlichen Begriffe Dezernat (Referat), Dezernent (Referent), Korreferent und Expedient (Sekretariatsbeamter) sind durch folgende Bezeichnungen ersetzt worden:

Dezernat (Referat)	= Sachgebiet
Dezernent (Referent)	= Sachbearbeiter
Korreferent	= Mitarbeiter
Expedient (Sekretariatsbeamter)	= Bürobeamter

**) Ein Rundschreiben des Reichsministers des Innern vom 10. November 1926 (Reichsministerialblatt S. 997), mit dem die GGO eingeführt wurde, sagt: „Als registraturlose Arbeit wird die Arbeit bezeichnet, bei der der Expedient die Akten in seinem Arbeitszimmer verwahrt oder verwaltet. Dadurch wird erzielt: Fortfall der Wege, des Zeitverlustes und der übrigen Belastung des Geschäftsganges, die durch das Hin und Her der Akten zwischen Expedient und Registratur entstehen; Möglichkeit für den Expedienten, zu einer Sache, die er einmal in der Hand hat, sofort durch einen Griff die Akten heranzuziehen und die Arbeit nicht durch die Verfügung ‚Akten beifügen‘ zu unterbrechen; beste Ordnung der Akten durch den mit der Sache vertrauten Expedienten; Sicherung des Expedienten gegen Unkenntnis von Aktenstücken, die ohne seine Mitwirkung bearbeitet sind. Die registraturlose Arbeit ist besonders bei scharf abgegrenztem Arbeitsgebiete des Expedienten praktisch...“

***) Das unnötige Fremdwort „Expedientenregistratur“ sollte vermieden werden. Es verschwindet auch bereits mehr und mehr.

1. Die Verwaltung der Akten durch die Bürobeamten empfiehlt sich unter besonderen Voraussetzungen (3—6) in weitem Umfange.
2. Die Einrichtung ist besonders für die Provinz-, Orts- und Gemeindebehörden zweckmäßig; auch für alle anderen Verwaltungen empfiehlt sich Prüfung der Frage.
3. Die Einrichtung ist in der Regel nur zweckmäßig,
 - a) wenn der Verwalter des Schriftguts (Bürobeamte) den überwiegenden Teil der Eingänge auch sachlich bearbeitet. Trifft dies nicht zu, ist es besser und billiger, die Verwaltung der Akten einer Registratur zu belassen;
 - b) wenn das Sachgebiet des Bearbeiters von den übrigen Sachgebieten klar abgeteilt ist oder sich klar abteilen läßt.
4. Die Aktenverwaltung für mehrere Arbeitsgebiete kann einem Bürobeamten übertragen werden, wenn es vorteilhaft ist.
5. Dem Bürobeamten müssen die nötigen Hilfsmittel zur Verfügung stehen, namentlich einfach zu bedienende Ordner (S. 22 ff.), die in Greifweite aufzustellen sind. Die Akten müssen sich leicht übersehen lassen und deutlich bezeichnet sein, so daß auch ein Vertreter sie leicht findet. Ein planmäßiges Aktenverzeichnis ist aufzustellen und weiterzuführen.
6. Die dem Bürobeamten übertragenen Überwachungsarbeiten müssen sich auf ein sehr geringes Maß beschränken. Eine Prüfung, ob ein Geschäftsstück allen bei der Bearbeitung regelmäßig beteiligten Stellen vorgelegen hat, darf ihm nicht vorgeschrieben werden. Ferner soll ihm eine Eintragung aller oder des größten Teils der Eingänge in Bücher oder in Listen im allgemeinen nicht obliegen. Schriftstücke allgemeinen und besonderen Inhalts sind sorgfältig zu trennen (z. B. durch Unterordner oder Sonderakten). Die allgemeinen Akten sind mit Inhaltsverzeichnis zu versehen.
7. Es müssen einheitliche Vorschriften für die Ordnung und Bezeichnung der Akten und für die Überwachungsmittel getroffen werden, damit keine Schwierigkeiten bei Vertretung und Wechsel des Bürobeamten und bei Änderungen der Arbeitsverteilung entstehen. Dabei können für die Überwachung mehrere Verfahren wahlweise zugelassen werden. Auf übersichtliche Aktenführung ist größter Wert zu legen.
8. Es empfiehlt sich, für Behörden oder Abteilungen möglichst einheitliche Aktenverzeichnisse mit durchlaufenden Aktenzeichen ohne Rücksicht auf die gerade bestehende Arbeitsverteilung einzuführen, damit sich die Aktenzeichen nicht beim Wechsel von Arbeitsgebieten ändern. Die Beamten erhalten je nach Bedarf das ganze Verzeichnis oder einen Auszug. Wo Verzeichnisse für jede Beamten- oder Fachaktei geführt werden, soll daneben ein Hauptverzeichnis — am besten in Karteiform — über die Beamten- oder Fachakteien und die Lagerräume der Akten bestehen.

Auch mit diesem Gutachten ist die Frage noch nicht endgültig geklärt oder entschieden. Nach der vorherrschenden Meinung kann jedoch der registraturlose Betrieb bei den Provinz- und Ortsbehörden durchweg, bei den Hauptverwaltungen in großem Umfange durchgeführt werden. Neben den Fachakteien wird sich eine „Rumpf“-Ablage bei großen Behörden nicht immer entbehren lassen. Sie ist für die Akten nötig, die regelmäßig von mehreren — oft sachlich und räumlich getrennten — Stellen gebraucht werden und namentlich für die Personalakten. Die Personalakten der Beamten der eigenen Behörde dürfen nicht offen in der Ablagestelle liegen, sondern werden je nach dem Umfang der Behörden beim Sachbearbeiter oder beim Bürobeamten oder beim Behördenleiter selbst unter Verschuß aufbewahrt. Dagegen lagern die Personalakten für die bei nachgeordneten Dienststellen beschäftigten Beamten, wenn nicht ihre Zahl niedrig ist — was selten der Fall sein wird —, in der Rumpfablage.

D. Einrichtung

Hier gilt allgemein das im I. Teil unter E (S. 11) Gesagte. Bei den Behörden ist die älteste Ablageform, die Flachablage (S. 19), zwar noch in größerem Umfange gebräuchlich, sie ver-schwindet aber immer mehr zugunsten der Buchablage (S. 19). Diese ist für die Behörden im allgemeinen geeignet und zugleich wirtschaftlich. Steil- und Hängeablagen kommen nur in Sonderfällen in Betracht.

Für die Personalakten sind stehende Ordner häufig unwirtschaftlich. Es empfiehlt sich, die Personalakten entweder in der hergebrachten Form weiterzuführen oder zur Aufbewahrung der Schriftstücke usw. besonders eingerichtete und mit Aufdruck sowie mit Aktenschwänzen versehene feste Umschläge oder Hefter zu benutzen; diese Umschläge kommen namentlich für die Angestellten-, Helfer- und Arbeiter- usw. Akten in Betracht, die nach Erledigung (Ausscheiden, Tod) mit dem Umschlag weggelegt werden können.

Als Ordnungsart empfiehlt die GGO das Vierziffernverfahren, d. i. das Zehnerverfahren (S. 17) in eingetragter Form. Während bei dem reinen Zehnerverfahren die Zahlenbezeichnungen verschieden lang sind, setzt das Vierziffernverfahren die Ziffernzahl gleichmäßig auf 4 fest. Kleinere Zahlen werden durch Anhängen von Nullen auf 4 Stellen gebracht. Sind Unterteilungen über 4 hinaus erforderlich, werden Buchstaben usw. angehängt. An Stelle des Vierziffernverfahrens kann nach Bedarf auch ein Drei- oder Fünzfiffernverfahren treten.

Neben dem Vier- (oder Drei- oder Fünf-)Ziffernverfahren wird bei den Behörden auch das reine Zehnerverfahren angewandt, oder die Akten werden nach merktechnischen Grundsätzen geordnet usw.

Von der Bezeichnung mit Ziffern, Buchstaben u. dgl. sind die Personalakten ausgenommen. Ihr Kennzeichen ist der Name; sie liegen nach ABC geordnet. Die Personalakten können aber auch ohne Rücksicht auf das ABC mit fortlaufenden Nummern bezeichnet werden; dann ist aber eine Namenskartei nötig, um ein Aktenstück schnell finden zu können. Beim Nummernverfahren braucht kein Platz für neu hinzukommende Akten bei den Buchstaben freigehalten zu werden; die neuen Akten werden am Schlusse zugefügt.

Die Grundlage einer glatten Ablagearbeit ist ein sorgfältig durchdachtes Aktenverzeichnis. „Die Güte dieses Verzeichnisses ist Voraussetzung sowohl für einen guten Bürobetrieb wie für den sachlichen Nutzen der Akten“ (GGO Anhang A [Registraturordnung] § 2). Das Verzeichnis muß dehnungs- und pressungsfähig sein, d. h. das Einschieben oder die Herausnahme einzelner Akten oder ganzer Stoffgebiete gestatten, ohne daß die Ordnung verlorengeht. An der Aufstellung des Aktenverzeichnisses sollen sich nach der GGO Abteilungsleiter, Sachbearbeiter, Vereinfachungssachbearbeiter und Bürobeamte (Ablagestelle) beteiligen.

Je ein Stück des Aktenverzeichnisses befindet sich beim Behördenleiter, bei den Abteilungsleitern, Sachbearbeitern und der Ablagestelle. Bei registraturloser Arbeit erhalten die Bürobeamten wenigstens einen Auszug, der ihr Arbeitsgebiet umfaßt. Wenn möglich, sollte aber jedem Bürobeamten ein vollständiger Aktenplan gegeben werden.

E. Arbeiten

1. Behandlung der eingehenden Post

Wegen des Öffnens, Stempelns, Anbringens der Bearbeitungsvermerke, des Auszeichnens und des Verteilens der eingehenden Post vgl. die Ausführungen im I. Teil unter F (S. 34).

Bei den Behörden ist das Eintragen der Schriftstücke in ein Tagebuch (auch Briefbuch, Briefeingangsbuch, Brieftagebuch, Eingangsbuch, Journal usw. genannt) noch stark verbreitet. Nötig ist es nicht, wenn ein übersichtlicher Aktenplan und somit die Gewißheit besteht, daß ein Schriftstück auch ohne Nachsehen im Briefbuch usw. leicht gefunden werden kann. Behörden, die das Zehnerverfahren in seiner reinen oder abgewandelten Form (Drei-, Vier-, Fünzfiffernverfahren) für den Aktenplan benutzen, können auf das Eintragen der Schriftstücke ohne weiteres verzichten; hier ist die Nummer des Aktenstücks zugleich die Nummer des Schriftstücks*).

Die GGO sieht eine Einsenderkartei vor, und zwar getrennt für die von Behörden und von Personen, Vereinen usw. eingehenden Schriftstücke. Die Kartei wird entweder nach dem ABC geordnet oder planmäßig (z. B. für Schreiben von Behörden). Die Karten für Reichs- und Landesbehörden, Privatpersonen, Vereine usw. lassen sich durch Farben unterscheiden. Geführt wird die Einsenderkartei bei registraturloser Arbeit durch die Bürobeamten, sonst durch die Ablagestelle.

Eine Abart ist die ebenfalls in der GGO (nach bayerischem Muster) vorgesehene Ordnungskartei, die ebenso wie die Einsenderkartei an Stelle des Tagebuchs treten soll. Je eine Ordnungskarte wird für jedes Aktenstück angelegt.

*) Das Tagebuch ist z. B. weggefallen beim Reichsministerium des Innern, beim Reichspostministerium, bei der Deutschen Reichsbahn, bei Abteilungen des preußischen Innenministeriums und des preußischen Finanzministeriums. Ferner werden sämtliche preußischen Regierungen nach Fertigstellung des gemeinsamen Aktenplans (siehe Anmerkung auf S. 16) tagebuchlos arbeiten, soweit sie es nicht schon heute tun.

Abteilung I			Reichstag		Nr. (für mehrere Karten der gleichen Behörde)			
Tag des Schreibens	Geschäftszeichen dort hier		Inhalt *)	Verbleib **)	Tag	Geschäfts- zeichen	Inhalt	Verbleib

Einsenderkarte (für Schreiben von Behörden)

Abteilung I			Kaa-Kal		Nr. (für mehrere Karten der gleichen Buchstaben)		
Tag des Schreibens	Einsender***)	Geschäftszeichen****)	Verbleib	Tag	Einsender	Geschäftszeichen	Verbleib

Einsenderkarte (für Schreiben von Personen, Vereinen usw.)

Die Notwendigkeit, eine Einsender- oder eine Ordnungskartei zu führen, wird nicht allseitig anerkannt. In den meisten Fällen wird man auf sie verzichten können. Nur wo besonders schwierige Verhältnisse bestehen, z. B. große Sicherheit im Briefverkehr mit anderen Stellen (Reichstag, Reichsrat, Reichs- und Länderverwaltungen usw.) nötig ist, haben sie Daseinsberechtigung.

Über wichtige Schriftstücke, die in Urschrift zurück- oder weitergehen, kann ein besonderer Nachweis (Tagebuch, Einsender- oder Ordnungskarte) geführt werden, wenn nicht Auszüge oder kurze Aktenvermerke zurückzubehalten sind.

2. Verwaltung des Schriftguts

a) Akteninhaltsverzeichnisse

Die GGO I sagt: „Akten allgemeinen Inhalts kann ein Inhaltsverzeichnis vorgeheftet werden.“ Das Inhaltsverzeichnis besteht aus biegsamem farbigem (grauem) Steifpapier. Es erleichtert das Auffinden einer Verfügung u. dgl. Zweckmäßig sind Inhaltsverzeichnisse nur für stark gebrauchte Akten mit schnell wachsendem, vermischtem Inhalt. In den anderen Fällen ist die Arbeit, die das Führen der Verzeichnisse kostet, größer als der Nutzen.

*) Inhaltsangabe ist wegen des sie ersetzenden Geschäftszeichens (Aktennummer usw.) meist überflüssig. Eintragung in Einheitskurzschrift ist zugelassen.

**) Eintragung nur, wenn Sache an eine andere Behörde oder Abteilung abgegeben wird.

***)) Inhalt des Schreibens wird nicht eingetragen, da Geschäftszeichen in der nächsten Spalte genügt.

****)) Eingetragen wird das Geschäftszeichen (Aktennummer usw.) der empfangenden Stelle.

b) Aktensachen, Weggelegesachen

Die Akten sollen nur Schriftstücke von bleibendem Wert enthalten. Der Begriff „bleibender Wert“ sollte eng gefaßt werden. Im allgemeinen gehört in die Akten nur ein Bruchteil dessen, was sich in der Regel darin befindet. Schriftstücke, die nicht in die Akten gehören, sind wegzulegen, d. h. lose in Gestellen, einfachen Mappen, Aktendeckeln, Umschlägen u. dgl. geordnet (nötigenfalls gebündelt) aufzubewahren.

Es kann zweckmäßig sein, neben den allgemeinen Akten (sog. A-Akten) besondere (B=Bei-)Akten zu führen, in die zur Entlastung der allgemeinen Akten minderwichtiger, immerhin aber noch zu den Akten zu bringender Schriftwechsel aufgenommen wird *).

Um die Befolgung der hier erörterten Grundsätze zu sichern, ist eine in längeren Zwischenräumen wiederholte Prüfung durch den Sachbearbeiter für Vereinfachung (S. 39) oder einen Sonderbeauftragten zu empfehlen. Bei diesen Prüfungen ist auch darauf zu achten, ob sich der Aktenplan nicht unnötig verbreitert hat, d. h. im Laufe der Zeit mehr Akten angelegt worden sind, als es die Sache erfordert. Die Möglichkeit, mehrere Gebiete in einem Aktenband unterzubringen — durch Einbängehefter oder durch eingelegte Deckel voneinander getrennt —, wird nicht immer ausgenutzt.

c) Sonstiges

Für die übrigen mit der Verwaltung des Schriftguts zusammenhängenden Arbeiten gelten die Ausführungen im I. Teil unter F 2 b bis k (S. 35).

3. Auskunfts- und Leihdienst

Der Auskunftsdienst geht bei den Behörden in einfachster Weise so vor sich, daß entweder der Auskunft Wünschende das Aktenstück an Ort und Stelle — in der Ablagestelle oder Fachaktei — einsieht oder daß das Aktenstück leihweise abgegeben wird. Auskunft durch Fernsprecher wird formlos erteilt. Irgendwelcher Schriftverkehr findet im Auskunftsdienst nicht statt.

An Stelle leihweise ausgegebener Aktenstücke werden Entnahmetafeln (S. 37) eingesetzt, soweit eine Buch-, Steil- oder Hängeablage vorhanden ist; sonst wird ein Aktenausgabebuch oder eine Ausgabekartei geführt. Mittlere und kleinere Dienststellen können auf alle diese Hilfsmittel verzichten, da sich der Leihverkehr auch ohne sie übersehen läßt.

4. Fristüberwachung, Wiedervorlagen

Um die fristgemäße Erledigung von Schriftstücken zu sichern, werden Fristbücher, Fristkalender, Fristmerkbogen oder dgl. geführt.

Tag	Monat: Januar
1	
2	
3	**)
4	
5	
usw.	

Fristkalender

(Größe DIN A 4 (210×297 mm), doppelseitig mit je 15 bis 16 Linien. Zweckmäßig nicht als Buch, sondern in einzelnen hochgestellten Tafeln herzustellen. Am Schluß bleibt eine Zeile für Vermerke frei.)

Sie können einfachste Form haben. Es ist nicht erforderlich, alle laufenden Schriftsachen in dieser Form zu überwachen. Im allgemeinen kann damit gerechnet werden, daß ordnungsgemäß

*) Bei den preußischen Regierungen soll der Schriftwechsel über Einzelfälle in B-Akten („Spezialakten“) aufbewahrt werden, soweit er nicht weggelegt wird; die eigentlichen Sachakten („Generalakten“) können hier zwar stark aufgeteilt (spezialisiert) sein, aber doch nicht alle in der Praxis sich ergebenden Anwendungsfälle aufnehmen.

**) Neben dem Tage, an dem das Schriftstück wieder vorzulegen ist, wird nur das Geschäftszeichen (Aktennummern usw.) eingetragen.

gearbeitet wird, eine laufende Überwachung also nicht erforderlich ist. Sie wird sich auf besonders wichtige Sachen, im übrigen auf Stichproben, im weiteren Umfang aber nur auf solche Fälle zu beschränken haben, wo Unregelmäßigkeiten festgestellt worden sind. Bei der eigenen Behörde besteht die Möglichkeit, daß der Vorgesetzte von Zeit zu Zeit die unerledigten Sachen an Ort und Stelle einsieht, wenn nach Wegfall des Buchens (siehe S. 41) die sog. Restlisten, das sind Verzeichnisse der in den Tagebüchern offenstehenden Eingänge nicht mehr aufgestellt werden können. Die Restlisten sind allerdings niemals ein besonders wirksames Überwachungsmittel, weil der säumige Bearbeiter Schriftstücke durch sog. Zwischenverfügungen als „behandelt“ erscheinen lassen kann. Zweckentsprechender ist deshalb in jedem Falle die Überprüfung der vorgelegten Schriftstücke auf pünktliche Erledigung und die persönliche Überwachung.

Wiedervorlagen werden in der Weise gesichert, daß bei kürzeren Fristen der Schriftwechsel lose in Mappen oder Fächern — nach dem Tage der Wiedervorlage geordnet — aufbewahrt wird, oder daß Vermerke im Fristkalender usw. gemacht werden. Zur losen Aufbewahrung sollte möglichst wenig gegriffen werden; besser ist es, die Schriftstücke, soweit irgend möglich, gleich in die Akten zu bringen und den Fristkalender zu benutzen. Oft werden in den Aktenstücken gerade die Schriftstücke vermißt, die sich unter den lose aufbewahrten Wiedervorlagen befinden; es entsteht dann Zeitverlust durch Suchen. Im übrigen sind Wiedervorlagen möglichst auf den 10., 20. und 30. eines Monats anzuordnen, um die Übersicht zu erhöhen.

Bei registraturlosem Betrieb führen die Bürobeamten die Fristkalender usw. sowie Mappen für lose Wiedervorlagen, sonst macht es die Ablagestelle.

F. Aufbewahrungsfristen

Für die Behörden gelten — abgesehen von den als privatwirtschaftliche Unternehmen (AG, GmbH) geführten Betrieben (z. B. Elektrizitäts-, Gas-, Wasserwerken u. dgl.) — nicht die für den Kaufmann nach dem Handelsgesetzbuch vorgeschriebenen Fristen (S. 37). Das ergibt sich ohne weiteres aus der Wesensverschiedenheit des Schriftwechsels. Bei den Behörden werden Aktenstücke wichtigen Inhalts dauernd aufbewahrt. Minderwichtige Akten werden von Zeit zu Zeit ausgesondert und vernichtet. Die GGO I sieht für die Reichsbehörden vor, daß die Aktenbestände alle fünf*) Jahre durchzusehen und die Akten, die für die laufende Verwaltung nicht mehr gebraucht werden, aber einen geschichtlich wertvollen Inhalt haben, dem Reichsarchiv in Potsdam zur Aufbewahrung anzubieten sind. Das Reichsarchiv prüft an Hand einer ihm übersandten Liste an Ort und Stelle, welche Akten es übernehmen will.

Die Weglegesachen (siehe unter E 2 S. 43) werden 1 bis 2 Jahre aufbewahrt, d. h. am Ende eines Jahres werden die im vorhergegangenen Jahr weggelegten Sachen vernichtet. Ausgenommen hiervon sind Weglegesachen in Personalangelegenheiten, die zweckmäßig länger — etwa fünf Jahre — aufzubewahren sind.

G. Personal

Die Anforderungen, die an das Personal der behördlichen Schriftgutverwaltungen gestellt werden, sind dieselben wie in der Wirtschaft (S. 38). Außerdem müssen die Ablagebeamten der Behörden umfangreiche Kenntnisse von Gesetzes- usw. Bestimmungen haben. Eine besondere Registraturbeamtenlaufbahn besteht nicht mehr. Das Personal wird den Verwaltungsbeamten entnommen oder aus besonders geeigneten Personen im Angestelltenverhältnis gewählt.

*) Einige Behörden haben kürzere Fristen bestimmt.

III. Schrifttum

- Brecht, Die Geschäftsordnung der Reichsministerien, zugleich ein Lehrbuch der Büroreform. Bd. 1 der Schriftenreihe des DIWIV. Carl Heymanns Verlag, Berlin 1927.
- Burger, Bibliothekarisch oder Vertikal? Versuch einer grundsätzlichen Klärung für die Wahl der Schriftgutablageform. Zeitschrift für Organisation, Jahrg. 1931, Heft 13. Verlag für Organisations-Schriften, Berlin W 30.
- Czekalla, Die Organisation der Registratur. Spaeth & Linde, Berlin 1926.
- Dieze, Die Schriftgutverwaltung. Zeitschrift „Das Neue Büro“, Wien (1927) Nr. 11 S. 129.
- Dannert, Die Registratur. „Organisation“, Verlagsges. mbH (S. Hirzel), Berlin 1929.
- Einheits-ABC-Regeln, 6. umgearbeitete Auflage. Beuth-Verlag, Berlin 1930.
- Flattich, Mittel und Wege der Behördenregistratur. W. Kohlhammer, Stuttgart 1929.
- Gärtner, Löser, Schneider, Handwörterbuch der Verwaltungspraxis. Verlag der Reichsdruckerei, Berlin 1930.
- Niedlich, Einteilung alphabetischer Register. Zeitschrift für Organisation, Jahrg. 1931, Heft 13. Verlag für Organisations-Schriften, Berlin W 30.
- Porstmann, Normformate (Dinbuch 1). Beuth-Verlag, Berlin 1930.
- Richtlinien für die Behandlung der Geschäftspost. Herausgegeben vom Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung beim Reichskuratorium für Wirtschaftlichkeit. Beuth-Verlag GmbH, Berlin 1929.
- Sanner, Das Problem des Ordners in der Schriftenverwaltung. C. E. Poeschel, Stuttgart.
- Schmaltz, Die Methoden des Ordners und ihre Anwendung auf technische Zwecke. Verlag des Vereins deutscher Ingenieure, Berlin 1920.
- Schwaighofer, Akten-Förderanlagen für Bürogebäude staatlicher Betriebe und der Industrie. Verkehrs- und Betriebswissenschaft in Post und Telegraphie, Jahrg. 1931, Hefte 21/24. Georg Koenig, Berlin O 27.
- Westphal, Zur Systematik der neuzeitlichen Aufbewahrung des Schriftgutes. Heft 8 der Beiträge zur technischen Verwaltungsreform des DIWIV, Berlin 1930.

Auszug

aus dem Verzeichnis der vom Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung (AWV) beim Reichskuratorium für Wirtschaftlichkeit (RKW) herausgegebenen Veröffentlichungen

Broschüren:

- Nr. 6. Einheits-ABC-Regeln für Registraturen, Karteien, Namensverzeichnisse, Adreßbücher, Fernsprechverzeichnisse, Ortsverzeichnisse usw. Benth-Verlag GmbH, Berlin S 14, Dresdener Str. 97.
- Nr. 16. Richtlinien für Rechnungsvordrucke. Format, Anordnung, werbliche Ausgestaltung. Benth-Verlag GmbH, Berlin S 14, Dresdener Str. 97.
- Nr. 17. Richtlinien für die Auswahl und Anwendung von Buchungsmaschinen. G. A. Gloeckner, Verlagsbuchhandlung, Leipzig, Liebigstr. 6.
- Nr. 26. Richtlinien für die Behandlung der Geschäftspost (Postbehandlungsplan). Benth-Verlag GmbH, Berlin S 14, Dresdener Str. 97.
- Nr. 37. Das Formblatt- oder Vordruckwesen, Richtlinien für Privatbetriebe und Behörden. Zweckmäßige Gestaltung der Vordrucke (Entwurf, Form, Aufdruck, Drucktechnik, Kennzeichnung), Beschaffungs- und Verwaltungsverfahren. G. A. Gloeckner, Verlagsbuchhandlung, Leipzig, Liebigstr. 6.
- Nr. 39. Das Einkaufs- und Lagerwesen. Richtlinien für Lagerergänzung, Bestellwesen, Lagerwesen, Lagerbuchführung und Lagerbewertung, Aufbau und Gliederung des Lagerwesens. G. A. Gloeckner, Verlagsbuchhandlung, Leipzig, Liebigstr. 6.

Merksblätter:

- Nr. 1. Richtlinien für Maschineschreiber. „Die Schreibmaschine.“ A. Die Benutzung — B. Die Pflege. Benth-Verlag GmbH, Berlin S 14, Dresdener Str. 97.
- Nr. 2. Richtlinien für Maschineschreiber. „Der Geschäftsbrief.“ A. Die Anordnung — B. Die Schrift. Benth-Verlag GmbH, Berlin S 14, Dresdener Str. 97.

Normblätter:

- DIN 198. Papierformate nach DIN 476, Anwendungen der A-Reihe.
- DIN 476. Papierformate, Formatnormung.
- DIN 676. Geschäftsbrief, Format A 4 (210×297).
- DIN 677. Geschäftsbriefe, Halbbriefe, Format A 5 (148×210).
- DIN 678. Briefhüllenformate.
- DIN 679. Geschäftspostkarte, Format A 6 (105×148) Weltpostformat.
- DIN 680. Fensterbriefhüllen.
- DIN 681. Geschäftskarte (Warenkarte) Format A 6 (105×148).
- DIN 821. Schriftgutbehälter.
- DIN 827. Papier Stoff, Festigkeit, Verwendung.
- DIN 1831. Einfache Werkstoffprüfung, Papier.
- DIN 4545. Registratormöbel.

Sämtliche Normblätter sind durch den Benth-Verlag GmbH, Berlin S 14, Dresdener Str. 97, erhältlich.

Sachweiser

Ablagebeamte 38, 44.
 Ablageformen 19.
 Ablagemöbel 27.
 Ablegetische 29.
 Ableuchtlampen 8.
 Abteilungsablage 7, 39.
 Aktenaufzüge 9.
 Aktenauszüge 35.
 Aktenfahrstühle 9.
 Aktenkarren 29.
 Aktenpaternoster 9.
 Aktenplan 35.
 Aktensachen 43.
 Aktenseilposten 10.
 Aktenverzeichnis 41.
 Aktenwagen 29.
 Altschriftgut 36.
 Arbeitsplatzablage 7, 39.
 Archiv 35, 36.
 Aufbewahrungsfristen 37, 44.
 Auskunftsdienst 36, 43.
 Auszeichnen 34.
 Bandaufzüge 10.
 Beamtenaktei 39.
 Bearbeitungsvermerke 34.
 Behördenablage 38.
 Beiztöne 28.
 Bezirksnummernordnung 17.
 Boten 8.
 Botenzentrale 8.
 Brieföffner 33.
 Briefumschläge 34.
 Buchablage 19, 22, 27.
 Buchung 34, 41.
 Dehn-ABC 13.
 Dezimalordnung 17.
 Drahtheftmaschine 32.
 Eigenschaften des Ablagebeamten 38, 44.
 Eingangsvermerk 34.
 Einhänghefter 29.
 Einheits-ABC-Regeln 12.
 Einheitskurzschrift 42.
 Einsenderkartei 34, 41.

Elektroposten 11.
 Entnahmetafel 36.
 Entnahmezettel 36.
 Expedientenregistratur 39.
 Fachaktei 39.
 Falzbein 33.
 Farben 28.
 Flachablage 19, 22, 27.
 Förderanlagen 9.
 Förderbandanlagen 9.
 Fristkartei 36.
 Fristüberwachung 43.
 Gemeinsame Geschäftsordnungen 38.
 Grifflöcher 26.
 Hängeablage 20, 26, 28.
 Handablage 7, 39.
 Hauptablage 7, 39.
 Hebelordner 23.
 Hefter 22, 29.
 Heftgerät 31.
 Hinweise 35.
 Inhaltsverzeichnis 42.
 Kleinförderanlagen 9.
 Körbe 29.
 Kundenbezifferung 18.
 Lage 7.
 Laufpläne 8.
 Leihdienst 36.
 Licht 8.
 Locher 30.
 Lochstreifen 31.
 Lochung 26.
 Luft 8.
 Mahnungen 37.
 Mappen 25.
 Möbel 27.
 Mulden 29.
 Normung 26, 28.
 Ordner 22.
 — mit federndem Bügel 23.
 — — geraden Aufreihstiften 24.
 — — Klapp- oder Kippvorrichtung 25.
 — — Klemmvorrichtung 25.

Ordner mit selbsttätiger Schließvorrichtung 25.
 — — Steckvorrichtung 24.
 Ordnung nach Namen 12.
 — — Orten 16.
 — — Sachen 16.
 — — Zeitfolge 18.
 Ordnungs-ABC 12.
 Ordnungsarten 12.
 Ordnungskartei 34, 41.
 Ordnung, Zwang zur 11.
 Ortsbezifferung 18.
 Ortsnummernverzeichnis 18.
 Paketrollbahn 10.
 Personal 38, 44.
 Personalakten 40.
 Platzablage 7, 39.
 Posteingangsbuch 34.
 Posteingangsstelle 34.
 Postscheckordner 23.
 Raum 8.
 Registraturordnung 39.
 Rohrposten 11.
 Rückenbreite 26.
 Rückenschilder 27.
 Rumpfablage 40.
 Schneidegerät 33.
 Schriftgutbehälter 22.
 Seilposten 10.
 Sicherheit 8.
 Standablage 21, 26, 28.
 Steilablage 20, 25, 28.
 Stühle 29.
 Tische 28.
 Tragemappen 29.
 Umlaufmappen 29.
 Umstülper 31.
 Verstärkungslocher 31.
 Verteilen 34.
 Vierziffernart 17, 41.
 Vorordner 29.
 Weglegesachen 37, 43.
 Wiedervorlagen 43.
 Zentralablage 7, 39.

Allgemeine Inhaltsübersicht

I. Allgemeiner Teil „Die Schriftgutablage“

	Seite		Seite		Seite
A. Wesen	7	3. Formen		Umlaufmappen	29
B. Umfang		Flachablage	19	Mulden	29
Größe, Bedeutung, Besetzung	7	Buchablage	19	Einhänghefter	29
Haupt- und Abteilungsablage	7	Steilablage	20	Vorordner	29
Arbeitsplatzablagen	7	Hängeablage	20	Locher	31
C. Unterbringung		Standablage	21	Verstärkungslocher	31
1. Lage		4. Behälter		Anfeuchtung der Kleb-	
Kurze Verkehrswege	7	zur Flachablage	22	streifen	31
2. Raum		zur Buchablage	22	Anwärmung der Kleb-	
Licht	8	Hebelordner	23	streifen	31
Luft	8	Ordner mit federndem		Lochstreifen	31
Raum	8	Bügel	23	Umstülper	31
Sicherheit	8	Ordner mit geraden Auf-		Heftgeräte	31
D. Fördermittel		reihstiften	24	Schneidegeräte	33
1. Boten		Ordner mit selbsttätiger			
in Kleinbetrieben	8	Schließvorrichtung	25	F. Arbeiten.	
in mittleren Betrieben	8	Ordner mit Klemm-		1. Behandlung der ein-	
in Großbetrieben	8	vorrichtung	25	gehenden Post	
Botenzentrale	8	zur Steilablage	25	Posteingangsstelle	34
Laufpläne	8	zur Hängeablage	25	Eingangsvermerke	34
2. Förderanlagen		zur Standablage	25	Bearbeitungsvermerke	34
Aktenaufzüge	9	Zu 4:		Eintragen (Buch, Kartei)	34
Handbetrieb	9	Kosten	26	Auszeichnen	34
Elektrischer Antrieb		Stoff	26	Verteilen	34
(Paternoster)	9	Abmessungen	26	2. Verwalten des Schrift-	
Aktenfahrstühle	9	Lochen	26	gutes	
Förderbandanlagen	9	Rückenbreiten	26	Aktenplan (Ablageplan)	35
Einfache Förderbänder	9	Grifflöcher	26	Anliefern des Schriftgutes	35
Bandaufzüge	10	Rückenschilder	27	Prüfen (vor der Ablage)	35
Einfache Seilposten	10	Signale	27	Vorarbeiten (vorder Ablage)	35
Aktenseilposten	10	5. Möbel		Vorordnen	35
Elektroposten	11	Gestelle und Schränke		Einzelne bedentsame	
Rohrposten	11	bei einer		Schriftstücke	35
E. Einrichtung		Flachablage	27	Aktenauszüge	35
1. Zwang zur Ordnung	11	Buchablage	28	Einordnen	35
2. Ordnungsarten		Steilablage	28	Altschriftgut	35
nach Namen	12	Hängeablage	28	3. Auskunftsdienst	
nach Orten	16	Standablage	28	persönlich	36
nach der Sache	16	Zu 5:		durch Fernsprecher	36
Buchstabenfolge	16	Stoff	28	schriftlich	36
Zahlen und Buchstaben	16	Normung	28	4. Leihdienst	
Bezirksnummern	17	Beiztöne	28	Anfordern	
Zehner- (Dezimal-)		Farbtöne	28	einzelner Schriftstücke	36
Ordnung	17	Tische und Stühle	28	Anfordern ganzer Akten	36
2 Nummern-Beispiele 17, 18		Arbeitstische	28	Begrenzung der Leihfrist	37
nach der Zeitfolge	18	Ablegetische	29	5. Mahnung	
		Stühle	29	entliehenen Schriftgutes	37
		6. Hilfsmittel		G. Aufbewahrungsfristen	37
		Aktenkarren, Aktenwagen	29	H. Personal	38
		Tragemappen	29		

II. Besonderer Teil „Die Behörden-Schriftgutablage“

	Seite		Seite		Seite
A. Dienstvorschriften		D. Einrichtung		2. Verwalten des Schriftgutes	
Gemeinsame Geschäftsordnung der Reichsministerien (Allgem. Teil)		Flachablage	40	Akteninhaltsverzeichnisse	42
GGO I	38	Buchablage	40	Aktensachen, Weglegesachen	43
Gemeinsame Geschäftsordnung für die höheren Reichsbehörden GOH . .	38	Personalakten	40	Sonstiges	43
B. Wesen, Unterbringung, Fördermittel	39	Kennzeichen (Ziffern, Buchstaben)	41	3. Auskunfts- und Leihdienst	43
C. Umfang		Aktenverzeichnisse	41	4. Fristüberwachung, Wiedervorlage	
Groß-, Mittel-, Kleinbetrieb .	39	E. Arbeiten		Fristbücher, Fristkalender, Fristenbeginn	43
Haupt- und Abteilungsablage	39	1. Behandlung der eingehenden Post		F. Aufbewahrungsfristen . .	44
Beamten- und Fachaktei, Expedientenregistratur . . .	39	Posteingangsstelle	41	G. Personal	44
Registraturloser Dienst . . .	39	Eingangsvermerke	41		
		Bearbeitungsvermerke . .	41		
		Eintragen (Einsenderkartei, Ordnungskartei) .	41		
		Auszeichnen	41		
		Verteilen	41		

Druck von Robert Noske
in Borna-Leipzig
